АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2012 г. N 3884

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ,

ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 26.09.2012 N 3884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,

НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) Администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы администрации города Пятигорска:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48;

2) график работы Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска":

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.05.2018 N 1662)

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефон администрации города Пятигорска, муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска": 8(879-3) 39-48-25.

(пп. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.org.

(пп. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети" "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации города Пятигорска осуществляется при:

1) личном обращении заявителя либо через представителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска и электронную почту, указанные в [п. 1.3.3](#P72) Административного регламента.

(пп. 1.3.4 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах администрации города Пятигорска, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска ответственных исполнителей - специалистов муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 1.3.5 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

(пп. 1.3.6 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.2.2. Реализация постановления администрации города Пятигорска о проведении конкурса и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, обеспечивается отделом муниципального имущества Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

2.2.3. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, обеспечивается отделом земельных отношений Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в извещении о проведении конкурса.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

2.4.2. Указанный в [пункте 2.4.1](#P105) настоящего Административного регламента срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 330, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 30 ноября 1994 г. N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3302);

4) Федеральным законом от 26 января 1996 г. N 15-ФЗ "О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

6) Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

7) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

9) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. N 22-54 ГД (не опубликовано);

10) Решение Думы города Пятигорска от 19 декабря 2013 г. N 48-36 РД "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О рекламе" на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска" ("Пятигорская правда", N 215-217, 24.12.2013);

11) Постановление администрации г. Пятигорска от 14.04.2014 N 1103 (ред. от 04.04.2017) "Об утверждении Порядка организации и проведения конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" ("Пятигорская правда", N 62-64, 19.04.2014);

12) Постановление администрации г. Пятигорска от 11.08.2015 N 3080 "Об утверждении типовой формы договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" ("Пятигорская правда", N 121, 15.08.2015).

(п. 2.5.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно с заявкой предоставляет следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность, выданная в установленном законом порядке;

3) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок (на бумажном носителе и на электронном носителе в формате RTF);

6) документы, подтверждающие внесение задатка.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

2.6.2. Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявки можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

(часть 3 введена постановлением администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3035)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 01.10.2014 N 3670;

3) заявителем не предоставлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P124) Административного регламента;

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.07.2018 N 2447)

4) Заявителю отказано в допуске к участию в торгах в случаях:

а) непредставления документов, определенных [пунктом 2.6.1](#P125) настоящего Регламента;

б) наличия в представленных документах недостоверных сведений, исправлений;

в) несоответствия формы заявки требованиям конкурсной документации;

г) непоступление задатка на счет организатора торгов на дату рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

д) установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок, при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны.

(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

5) отказ организатора торгов от их проведения или от заключения договора в случаях, установленным действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.2. Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется на основании протокола об итогах конкурса.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3590)

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3035)

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги

1) Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

2) Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4) Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

(пп. 2.5.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3035)

2.15.2. Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.2 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3035)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления, получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также при участии в торгах.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) через многофункциональные центры

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 28.08.2017 N 3590)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявок;

2) вскрытие конвертов и рассмотрение заявок;

3) оценка заявок;

4) возврат задатков для участия в конкурсе;

5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием заявок.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление дня и времени начала приема заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией.

3.2.2. Заявка и приложенные к ней документы подаются в запечатанном конверте в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2, кабинет N 611.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3. Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление дня и времени вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе, установленного в извещении о проведении конкурса.

3.3.2. Секретарь конкурсной комиссии непосредственно при проведении процедуры вскрытия конвертов обеспечивает получение на сайте Федеральной налоговой службы России выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. Заявки и приложенные к ним документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе, подготовка секретарем конкурсной комиссии уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или о признании участником конкурса.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов и уведомление заявителей о принятом конкурсной комиссией решении.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении конкурса в течение одного дня.

3.4. Оценка заявок.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление дня и времени оценки заявок, установленного в извещении о проведении конкурса.

3.4.2. В случае непредставления заявителем сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, секретарь конкурсной комиссии направляет запрос в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является протокол проведения конкурса.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола проведения конкурса на официальном сайте торгов и уведомление участников конкурса о принятом конкурсной комиссией решении.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия определяется извещением о проведении конкурса.

3.5. Возврат задатков для участия в конкурсе.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, являются:

- заявление об отзыве заявки;

- протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок - для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в конкурсе;

- протокол проведения конкурса - для лиц, участвовавших в конкурсе, но не победивших в нем.

3.5.2. Результатом настоящей административной процедуры является списание денежных средств со счета организатора торгов.

3.5.3. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, подтверждающий списание денежных средств со счета организатора торгов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление даты заключения договора, установленной в конкурсной документации.

3.6.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку и подписание начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление победителю конкурса проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

1) подготовка и подписание начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 2 рабочих дня;

2) направление победителю конкурса проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня с даты подписания протокола проведения конкурса;

3) подписание победителем конкурса проекта договора осуществляется в десятидневный срок со дня получения проекта договора, но не ранее десяти дней со дня подведения итогов конкурса, и предоставляется организатору конкурса.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заведующим отделом муниципального имущества Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в установленном Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 14.05.2018 N 1662)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(пп. 8 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 14.05.2018 N 1662)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

(пп. 9 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 14.05.2018 N 1662)

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также членов семьи должностного лица, Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы подаются начальнику Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", либо - Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на земельном участке, здании или ином

недвижимом имуществе, находящемся

в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,

НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

┌─────────────┐

│ Прием заявок│

└──────┬──────┘

 \/

┌─────────────┐ ┌──────────────┐

│ Вскрытие │ │ Недопуск │

│ конвертов и │ │ заявителя к │

│ рассмотрение│ │ участию в │

│ заявок │ │ конкурсе │

└──────┬──────┘ └───────┬──────┘

 \/ \/

┌─────────────┐ ┌──────────────┐

│ Допуск │ │ Возврат │

│ заявителя к │ │ задатков для │

│ участию в │ │ участия в │

│ конкурсе │ │ конкурсе │

└──────┬──────┘ └──────────────┘

 \/

┌─────────────┐

│Оценка заявок│

└──────┬──────┘

 \/

┌─────────────┐ ┌──────────────┐

│ Протокол │ │ Возврат │

│ проведения │ │ задатков для │

│ конкурса ├───────>│ участия в │

│ │ │ конкурсе │

└──────┬──────┘ └──────────────┘

 \/

┌─────────────┐

│ Заключение │

│ договора на │

│ установку и │

│ эксплуатацию│

│ рекламной │

│ конструкции │

└─────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на земельном участке, здании или ином

недвижимом имуществе, находящемся

в муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

 на право заключения договора на установку

 и эксплуатацию рекламных конструкций по ЛОТу N \_\_,

 подведение итогов которого состоится "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1. Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фирменное наименование, сведения об организационно-правовой

 форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

 2. Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения юридического лица,

 место жительства физического лица)

 3. Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица)

 4. Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физического лица)

 5. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

 6. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

 7. Подтверждаю, что представленная информация и документы достоверны и

настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 8. Подпись Заявителя (м.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.