АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 г. N 3640

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ (ИЗЪЯТИЮ) МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

И ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 закреплению (изъятию) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

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 06.09.2012 N 3640

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ (ИЗЪЯТИЮ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО

ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

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 закреплению (изъятию) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям.

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 муниципальную услугу.

Администрация города Пятигорска: 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;

перерыв - с 13.00 до 13.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (879-3) 39-09-64.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.05.2018 N 1660)

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес сайта: www.pyatigorsk.org;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультирования письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. [Блок-схема](#P310) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Закрепление (изъятие) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

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 администрация города Пятигорска.

2.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных правовых актов осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

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

- Пятигорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Пятигорский филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ставропольскому краю".

(п. 2.2.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.10.2013 N 3732)

2.2.4. 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 являются:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- постановление администрации города Пятигорска о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

- акт приема-передачи закрепленного (изъятого) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в администрации города Пятигорска. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. 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" от 05.12.1994, N 32, ст. 330, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

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

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

4) Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" ("Российская газета", N 229, 03.12.2002 N 252, 16.12.2003 N 289, 22.12.2006 N 164, 21.07.2007 N 272, 05.12.2007);

5) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. N 93-16 ("Пятигорская правда", N 71, 30.06.2007, N 33, 29.03.2008, N 123, 01.11.2008, N 132, 28.11.2009);

6) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. N 192-25 ГД (не опубликовано);

7) утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги:

1) с целью закрепления муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P366) в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) с целью изъятия муниципального имущества из оперативного управления и прекращения права хозяйственного ведения на муниципальное имущество заявитель предоставляет следующие документы:

- [заявление](#P386) в письменной форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033)

- правоустанавливающие документы на изымаемое имущество (в случае изъятия движимого имущества);

- документы, удостоверяющие права на изымаемое имущество (в случае изъятия движимого имущества).

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.10.2013 N 3732)

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

2.6.3. Форму заявления 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 в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска":

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по изъятию муниципального имущества из оперативного управления и прекращения права хозяйственного ведения на муниципальное имущество, МУ "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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ставропольскому краю с целью получения кадастрового паспорта.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 2.7.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.10.2013 N 3732)

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "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 3033)

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 является следующее:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявителем не предоставлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P101) Административного регламента;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.07.2018 N 2445)

3) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок использования или распоряжения таким имуществом;

4) если в результате сделки муниципальное предприятие (учреждение) будет лишено возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия (учреждения).

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.

2.12. 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 в администрацию города Пятигорска 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, поступившее в администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в порядке делопроизводства.

(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033)

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 3033)

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. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033)

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 3033)

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 администрации города Пятигорска и 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 юридического лица о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения юридическим лицом 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:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

1) рассмотрение заявления;

2) принятие постановления администрации города Пятигорска о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

3) прием-передача закрепленного (изъятого) имущества.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" заявления о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.2.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляет их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

(п. 3.2.6 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033)

3.3. Принятие постановления администрации города Пятигорска о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска.

3.3.3. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится с курирующими заместителями главы администрации города Пятигорска, правовым управлением и управляющим делами администрации города Пятигорска, главным распорядителем бюджетных средств.

3.3.4. Согласованный проект постановления Администрации города Пятигорска передается ответственным исполнителем Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в общий отдел администрации города Пятигорска.

3.3.5. При наличии замечаний согласовывающих лиц или Главы города Пятигорска к проекту постановления администрации города Пятигорска, оно дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.3.6. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Пятигорска о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации города Пятигорска на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

3.4. Прием-передача закрепленного (изъятого) имущества.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание постановления администрации города Пятигорска о закреплении (изъятии) муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.4.2. При закреплении муниципального имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку, подписание и утверждение начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" акта приема-передачи муниципального имущества.

3.4.3. При изъятии муниципального имущества из оперативного управления муниципальных учреждений и при прекращении права хозяйственного ведения муниципальных предприятий ответственный исполнитель муниципального предприятия или муниципального учреждения обеспечивает подготовку, подписание и утверждение начальником муниципального предприятия или муниципального учреждения акта приема-передачи муниципального имущества.

3.4.4. Ответственный исполнитель стороны, принимающей муниципальное имущество, обеспечивает подписание и утверждение акта приема-передачи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный акт приема-передачи закрепленного (изъятого) за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципального имущества.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта приема-передачи на бумажном носителе.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

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 Российской, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, 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 управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляется начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" постоянно.

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 администрацией 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией города Пятигорска и 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 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 подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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 1660)

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 администрации города Пятигорска или 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, представление 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 администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица администрации города Пятигорска или 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 1660)

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 1660)

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 администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также членов семьи должностного лица, администрация города Пятигорска или Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации 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 в администрацию 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. Основанием 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

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 к Главе города Пятигорска, в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации 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 должностного лица администрации города Пятигорска или 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.

(пп. 5.7.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033)

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 администрация города Пятигорска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Пятигорска или 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.

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.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пп. 5.8.3 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3033)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по закреплению

(изъятию) муниципального имущества за муниципальными

предприятиями и муниципальными учреждениями на праве

хозяйственного ведения и оперативного управления

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ (ИЗЪЯТИЮ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО

ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о закреплении (изъятии) │

 │ муниципального имущества │

 └───┬────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Отказ │ │ Подготовка проекта постановления │

 └────────┘ │ администрации города Пятигорска │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 ┌─┤ Согласование │

 │ └────────────────────────────┬─────┘

 │ /\ │

 \/ │ \/

 ┌─────────┴────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Доработка │ │ Подписание, регистрация │

 └──────────────┘ └────────────────┬─────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка, подписание и утверждение │

 │ акта приема-передачи объекта основных средств │

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по закреплению

(изъятию) муниципального имущества за муниципальными

предприятиями и муниципальными учреждениями на праве

хозяйственного ведения и оперативного управления

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАКРЕПЛЕНИИ (ИЗЪЯТИИ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

 В администрацию города Пятигорска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (местонахождение юридического лица)

 телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Вариант 1:

 Просим закрепить на праве оперативного управления (хозяйственного

ведения) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование движимого или недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (характеристика объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имущество необходимо учреждению (предприятию) для осуществления \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Вариант 2:

 Просим изъять из оперативного управления (прекратить право

хозяйственного ведения) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование движимого или недвижимого имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (характеристика объекта - балансовая стоимость - руб., площадь-кв.м.,

 марка, инвентарный номер).

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вышеуказанное имущество целесообразно закрепить на праве оперативного

управления (хозяйственного ведения) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование учреждения или предприятия)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.