

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

от «__» _____ 2017 г.

№ __

д. Рикасиха

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального имущества субъектами малого и среднего
предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Приморское»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

И.о. главы муниципального образования

А.Ю. Старостин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморское»
от _____ 2017 № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального имущества субъектами малого и среднего
предпринимательства»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – настоящий регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которые арендуют муниципальное имущество в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в администрации МО «Приморское».

Местонахождение: Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиha, дом 62.

Почтовый адрес: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиha, дом 62.

График работы администрации муниципального образования «Приморское»:

понедельник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
вторник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
среда	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
четверг	8.30 - 17.00	н е п р и ё м н ы й д е н ь
пятница	8.30 – 15.30	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (8182) 25-62-34,25-63-67, адрес электронной почты: primor@atnet.ru, адрес официального информационного сайта: <http://www.rikasiha.ru/>.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов.

1.3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования «Приморское».

В процессе оказания муниципальной услуги администрация взаимодействует с Управлением федеральной налоговой службы по Архангельской области и НАО (подтверждение документов осуществляется без участия заявителя).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные органы местной администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли – продажи муниципального имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Приморское»;

Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморское», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 23.11.2017 № 109 (с изменениями и дополнениями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (Приложение № 1 к административному регламенту),

предоставляется в оригинале в одном экземпляре;

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение № 2 к административному регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре.

- юридические лица предоставляют копии учредительных документов и банковские реквизиты в актуальной редакции;

- индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий личность, банковские реквизиты;

- решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

- в случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется нотариально оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

- с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок (ст. 4 п. 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ДЕЙСТВИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя в администрацию.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - работник администрации).

3) По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.

4) Копии документов предоставляются с оригиналами одновременно с заявлением.

5) Работник администрации регистрирует заявление и не позднее следующего рабочего дня передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы главе администрации.

6) Глава администрации поручает ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги рассмотрение заявления с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является получение ответственным работнику администрации заявления и пакета документов.

2) Ответственный работник администрации:

- проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, а так же соответствие заявителя требованиям пункта 2.8.2. настоящего регламента;

- в случае если заявитель не предоставил указанные в п. 2.7. настоящего регламента документы, работник администрации обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований (пункт 2.8.2. настоящего регламента);

- в случае соответствия представленных документов всем условиям настоящего административного регламента, осуществляет мероприятия по подготовке и заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в следующем порядке:

а) в 7-дневный срок с даты предоставления всех необходимых документов обеспечивается заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

б) в течение четырнадцати дней с даты заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества независимым оценщиком проводится оценка стоимости арендуемого имущества согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

в) при отсутствии арендуемого муниципального имущества в прогнозном Плане приватизации, в 30-дневный срок обеспечивает включение объекта муниципальной собственности в прогнозный План приватизации;

г) решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в двухнедельный срок с даты утверждения прогнозного плана приватизации арендуемого имущества;

д) в течение восьми дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества (в двух экземплярах).

3) Результатом административного действия является:

- проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Максимальный срок выполнения административного действия 60

календарных дней.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

1) Основанием для начала административного действия является получение договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе (далее — результат муниципальной услуги).

2) Работник администрации:

- регистрирует результат оказания муниципальной услуги с присвоением уникального идентификационного номера в соответствии с порядком регистрации исходящих документов, установленным в администрации муниципального образования «Приморское»;

- приглашает заявителя для подписания и вручения результата муниципальной услуги или направляет его заявителю почтовым отправлением.

3) Результатом административного действия является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность

и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации глава администрации принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте местной администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местной администрации муниципального образования «Боброво-Лявленское», предоставляющий услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, предоставляющей услугу, в месте ее предоставления. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема предоставления услуг.

5.2. От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации (при наличии);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя - юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

5.5. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, муниципального служащего, если решение по жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7. В случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего постановления,

заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

5.8. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случаях, предусмотренных пунктом 5.8. настоящего регламента, ответ заявителю не направляется.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, а также должность, фамилия, имя и отчество лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местного самоуправления, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Главе муниципального образования
«Приморское»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества
муниципального образования «Приморское»

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества _____

_____ (характеристики арендуемого имущества: наименование, адрес)

Сведения о предмете выкупа арендуемого имущества _____

_____ (срок действия договора аренды, информация о внесении арендной платы по договору)

Порядок оплаты приобретаемого имущества _____

Информация о включении (невключении) арендуемого имущества в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства _____

Адрес, по которому следует направить извещение (письмо) о принятом решении администрации МО «Приморское» _____

(подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

(дата)

Главе муниципального образования
«Приморское»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально:

1. _____
2. _____
3.

(подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

(дата)

Блок-схема
последовательности административных процедур

