РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760 сел. Касумкент, ул. Ленина, 26; тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54. e-mail:amr.ssr@yandex.ru

«22» 11 2019 г. № 510

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район» **постановляю :**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в районной газете «Кюринские известия» со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

И.о. главы администрации **Л.А.Оруджев**

Приложение 1
к постановлению главы муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от 22.11.2019 № 510

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее - регламент) регулирует сроки и последовательность действий, административных процедур муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Администрация) осуществляемых по заявлению гражданина или юридического лица (уполномоченного представителя) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, желающие оформить земельный участок в собственность, аренду, государственные и муниципальные учреждения, федеральные казенные предприятия, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления желающие оформить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее – заявители). От имени заявителей могут действовать их представители - физические, юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.
1.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений имеют право на при обретение земельных участков в собственность в порядке, установленном Земельным кодексом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес: Администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район» индекс: 368760, с.Касумкент, ул. Ленина, 26 Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, контактный телефон: 8 (87 236) 3-44-11.

1.3.2. График работы Администрации:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. График приема граждан осуществляется:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ч.;

Обеденный перерыв 12.00 ч. до 13.00 ч.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме лично;
- в письменном виде;
- по телефонам 8 (87 236)3-44-11;

1.3.4.Адрес официального электронного адреса администрации E-mail:sstalskrayon@e-dag.ru;

1.3.5.Адреса официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан; Email: 05_upr@rosreestr.ru :
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Дагестан: Сайт - http://kadastr.ru.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального района, в сети интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону 8(236) 3-44-11: к специалистам Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
2) в письменной форме почтой;
3) посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район», обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на интернет-сайте Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» или его структурным подразделением

муниципальным бюджетным учреждением «Управления муниципального имущества и землепользования» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее- специалист или МБУ «УМИЗ»).
- при личном обращении в МБУ «УМИЗ» по адресу: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Ленина,36, часы приема: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00ч. до 13.00ч., суббота воскресенье выходные;
- через сеть интернет в электронном виде zemkom3@rambler.ru.

Оказание муниципальной услуги осуществляется при участии следующих организаций и структур муниципального района «Сулейман-Стальский район»:
- Отдел архитектуры строительства и жилищно коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» согласовывает - размещение земельных участков, дизайн-проект временных сооружений;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Дагестан – обеспечение кадастрового учета земельного участка.
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан – осуществляет государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 Сулейман-Стальского района, дает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Администрация муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией постановления «О предоставлении права на земельный участок, гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование».
- заключение договора аренды;
- купли-продажи земельного участка государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления предоставление, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, издание постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, письменный отказ в предоставлении права на земельный участок со ссылкой на законы и иные нормативно-правовые акты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:
- в случае предоставления земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, срок предоставления муниципальной услуги:
- в 30 дневный срок с момента подачи заявления принимается решение в виде постановления администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение:
- в недельный срок после подписания главой муниципального образования постановления о предоставлении земельного участка, заключение с заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка:
- в случае предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством:
Без проведения аукциона:
- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в виде постановления Администрации муниципального района:
- в недельный срок со дня подписания постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка заключает договор аренды земельного участка.
С проведением аукциона:
- в течение 20 рабочих дней организатор готовит проект постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка:
- договор купли-продажи земельного участка или его аренды заключается в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:
- в течение двухнедельного срока со дня поступления заявления гражданина или юридического лица о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с приложением к нему кадастрового паспорта земельного участка, Администрация муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства:
- в недельный срок после подписания главой муниципального района «Сулейман-Стальский район» постановления о предоставлении земельного участка Администрация заключает с заявителем договор аренды земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:
- предоставление земельного участка в аренду (безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов):
- в десятидневный срок Администрация муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю:
- в недельный срок со дня подписания постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка, Администрация заключает договор аренды земельного участка.

Посредством продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах).
- в течение 20 рабочих дней организатор готовит проект постановления Администрации муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, публикует в газете «Дагестанская Правда» сообщение о проведении аукциона и сборе заявок на участие в нем, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети интернет.
- по истечении одного месяца с момента опубликования сообщения о проведении аукциона организатор проводит аукцион, по результатам которого готовит и согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка победителю аукциона.
- договор купли-продажи земельного участка или его аренды заключается в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление Администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.(принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51- ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. От 23.06.2014) «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 12.12.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2012) «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2016); «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.09.2015) «Российская газета» , N 168, 30.07.2010, « Собрание законодательства РФ» , 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(с изм. и доп., вступающими в силу с 15.09.2015). «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета» , № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»; «Российская газета» , № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;
- Федеральный закон от 19.06.2004 № 53-ФЗ (ред. от 06.07.2006) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484, «Парламентская газета», № 112, 23.06.2004, «Российская газета», № 131, 23.06.2004;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документы, предоставляемые заинтересованным лицом:
- заявление (Приложение № 2);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- учредительные документы;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом земельном участке);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на предоставляемый земельный участок, если право на данный земельный участок не

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на предоставляемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на предоставляемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом земельном участке);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Запрещено требовать от заявителя:
- предоставления 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы лично в администрацию, почтовым отправлением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на предоставляемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на предоставляемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом земельном участке)
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, соответствующих требованиям, указанным административным регламентом, и необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется, кроме случаев:
– если заявление по форме и содержанию не соответствует установленной форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
– если написанный заявителем текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину или юридическому лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- наличие соответствующих постановлений, решений судов, решений правоохранительных органов;
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- не устранение причин, повлекших приостановление предоставления земельного участка.

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) предоставление земельного участка на испрашиваемой заявителем территории не представляется возможным; в случае если информация, указанная в заявлении не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
2) отсутствует земельный участок с характеристиками, соответствующими запросам заявителя (указанным в заявлении);
3) испрашиваемая территория не может быть предоставлена с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования данной территории;
4) испрашиваемый участок не свободен от прав третьих лиц (земельный участок имеет правообладателя).
5) отказ заявителя (его представителя) от предоставления земельного участка;
6) смерть заявителя.
- представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений),указанных в пунктах 2.6.1. Регламента, представленных заявителем в Администрации наличном приеме, осуществляется в день их поступления в Администрацию.
2.14.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо наследующий день при поступлении заявления и документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и документов в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
2.14.3. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на входе в помещение, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.
2.15.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется
согласно графику (режиму) работы Администрации.
2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.
2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление
муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
2.15.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).
2.15.6. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- соответствие количества взаимодействий должностного лица Администрации и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для

представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги.
2.16.2. Заявитель на стадии предоставления муниципальной услуги имеет право:
а) представлять дополнительные документы и материалы;
б) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
2.16.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации являются:
а) достоверность предоставляемой информации заявителям;
б) полнота информирования заявителей;
в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, включает в себя следующие административные процедуры:
1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка;
2) публикация в газете «Кюринские известия» о принятии заявления о предоставлении земельного участка;
3) выбор земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, без предварительного согласования места размещения объекта;
4) утверждение схемы расположения земельного участка;
5) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта, без предварительного согласования места размещения объекта;
6) принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

7) принятие решения о предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользовании, безвозмездного пользования, или об отказе в его предоставлении;
8) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка на основании решения о предоставлении на соответствующем праве земельного участка и кадастрового плана земельного участка.
9) выдача документов заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается под расписку уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалиста Администрации или направляется в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.
3.2.2. Публикация в газете «Кюринские известия» о принятии заявления о предоставлении земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для строительства, а также предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, обеспечивается опубликование в газете «Кюринские известия», о наличии свободного земельного участка, предназначенного для передачи гражданам и юридическим лицам, иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам - собственники зданий, строений, сооружений имеют право на приобретение земельных участков в собственность в порядке установленном Земельным кодексом.
Максимальный срок выполнения действия - 1 неделя.
3.2.3. Выбор земельного участка для строительства индивидуальной жилой застройки с предварительным согласованием места размещения объекта.

В случае получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта специалист, ответственный за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, осуществляет выбор земельного участка.
Максимальный срок выполнения действия - 1 неделя.
3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Если в представленных заявителем документах отсутствует кадастровый паспорт земельного участка, изготовленный на основании результатов межевания, специалист, ответственный за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, подготавливает для утверждения главой администрации

муниципального района схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в следующих случаях:
- при поступлении одного заявления о предоставлении земельного участка, земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, при условии предварительного и заблаговременного опубликования сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков;
- при предоставлении земельного участка, на котором находятся здания, строения, сооружения;
- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
Максимальный срок выполнения действия - 1 неделя.
3.2.5. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее схемы земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

В случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта специалист, ответственный за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, при предоставлении заявителем акта выбора земельного участка с утвержденными администрацией муниципального района схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора готовит проект правового акта Администрации муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта, если из представленных администрацией муниципального района вариантов выбора земельного участка не может быть предложен заявителю.

Отказ в размещении объекта в соответствии с вариантом выбора земельного участка допускается в следующих случаях:
1) размещение объекта приведет к нарушению требований законодательства;
2) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) в отношении земельного участка имеются предложения о его использовании для государственных или муниципальных нужд.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.
Максимальный срок выполнения действия - 1 неделя.
3.2.6. Принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

В случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, предоставления земельного участка в аренду для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, а также при поступлении двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в случае предоставления в собственность или в аренду земельного участка для жилищного строительства и в случае предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения специалист, ответственный за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, готовит проект правового акта Администрации муниципального района о принятии решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

В случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, а также в случае предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или в случае предоставления земельного участка из земель населенных пунктов для жилищного строительства при поступлении только одного заявления при условии предварительного и заблаговременного опубликования сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков в определённых решением муниципального района «Сулейман-Стальский район» средствах массовой информации, специалист, ответственный за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, готовит проект правового акта Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действия - 2 недели.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении.

При предоставлении земельных участков на правах аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования подготовка правового акта. Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, в следующих случаях:

- при предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на основании соответствующего заявления при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта и кадастрового паспорта земельного участка;
- при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на основании соответствующего заявления при наличии кадастрового паспорта земельного участка;
- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, на основании соответствующего заявления при наличии кадастрового паспорта земельного участка;

При предоставлении в собственность за плату или бесплатно земельных участков специалист, ответственный за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, готовит проект правового акта Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

Подготовка проекта правового акта Администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка для строительства осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства может быть обжаловано заявителем в суд.

Максимальный срок принятия правового акта Администрацией муниципального района по данному действию - 2 недели.

Право постоянного бессрочного пользования, право безвозмездного срочного пользования земельным участков на основании решений о предоставлении земельных участков подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

Право собственности, право аренды земельного участка подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан на основании договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка соответственно.

3.2.8.Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка на основании решения о предоставлении на соответствующем праве земельного участка и кадастрового плана земельного участка.

Заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков, на основании решения о предоставлении на соответствующем праве земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 неделя.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка на основании протокола о результатах торгов осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по предоставлению земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.2.9. Выдача документов

Правовые акты по предоставлению земельных участков, договоры купли-продажи земельных участков, договоры аренды земельных участков вручаются заявителю лично или направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

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

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно, путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией проводятся плановые внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Внеплановые проверки проводятся главой администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по обращениям заявителей.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (о приостановлении либо прекращении предоставления) муниципальной услуги.

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. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги или приостановление, прекращение предоставления муниципальной услуги, если основания отказа, приостановления, прекращения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных. Регламентом, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа:

- главе администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» на решение (действие, бездействие) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг.

5.1.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального района, специалисту Администрации.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

Наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также ее специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.1.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.1.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию муниципального района, а так же к ее специалисту за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.1.10. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
5.1. 12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.1.13. 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.
5.1.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации муниципального района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

_____

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей): _____
_____
Паспорт: серия _____, N _____
Выдан: _____
"_____" _____ 20_____ г.
Тел.: _____
_____
(полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ земельный участок
(в аренду либо в собственность за плату (бесплатно)

площадью _____ кв.м. для _____,
(указать цель использования земельного участка)

расположенный: _____.
(указать местоположение земельного участка)

"___"_____ 20___ г. Подпись _____

К заявлению приложены документы в соответствии со ст. 39 Земельного кодекса РФ
1) _____;
(копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица)

2) _____;
(копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица(для юридических лиц)

3) _____;
(копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

4) _____;
(выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,
или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке)

5) _____;
(выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего перечня, к заявлению прилагается мотивированный отказ в представлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

6) _____;
(кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" - выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре)

7) _____.
(копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством) Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.