|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА |
|  |
| **АЛТАЙСКОГО КРАЯ** |

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**30 января 2018 года № 29**

**р.п. Благовещенка**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Благовещенский район Алтайского края, постановлением Администрации района от 07.02.2011 №61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Благовещенский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по вопросам строительства и ЖКХ И.Н. Кириенко.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.А. Гинц |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  Благовещенского района  «\_\_30\_»\_\_\_01\_\_\_\_2018 г. №29 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ, ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований настоящего Регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявители) либо их представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Благовещенского района Алтайского края (далее - Администрация района). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) отдела по строительству и архитектуре Администрации Благовещенского района Алтайского края (далее - отдел) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Благовещенского района Алтайского края о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края;

- выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Благовещенского района Алтайского края об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [п. 2.6](#P64) настоящего Регламента возложена на Заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P64) настоящего Регламента, через многофункциональный центр, срок принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района или об отказе в принятии такого решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Благовещенского района.

При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C2333CF6DC2FC6155CAF4A7F33F5984FF03F763A05120BF475E51581C8PB70D) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C2333CF6DC2FC6155CAF4A7F33F5984FF03F76380C120BF475E51581C8PB70D) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C2333CF6DC2FC6155CAF4A7F33F5984FF03F763A05110BF475E51581C8B0C31F9B7F8A9BE6P876D) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=C2333CF6DC2FC6155CAF54722599C643F43C2F37031801A22CBA4EDC9FB9C948DC30D3DEA38D1808639AF6P177D) муниципального образования Благовещенский район Алтайского края;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19)

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя.

г) копия топографического плана с нанесением территории, на которую будет разрабатываться документация по планировке территории.

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P64) настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного заявления.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Непосредственно в здании администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номеров кабинетов.

2.12.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.12.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.14.1. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору в Администрацию Благовещенского района Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2.14.2. Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения , а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;

- по телефону 8 (38564)21788;

- на официальном Интернет-сайте Администрации Благовещенского района Алтайского края;

- по письменным запросам в Администрацию Благовещенского района.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 658670 Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 94.

Телефон/факс приемной администрации города: 8 (385-64) 21-4-71.

Телефон отдела по строительству и архитектуре Администрации Благовещенского района : 8 (385-64)21 – 7-88.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации Благовещенского района Алтайского края : blagarh@yandex.ru.

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации города:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Благовещенского района Алтайского края;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами отдела по строительству и архитектуре Администрации Благовещенского района Алтайского края .

3.3. Лица, обратившиеся в Администрацию района непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края включает в себя следующие административные процедуры.

3.4.1. Основанием для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является обращение Заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию района с заявлением на имя главы района о документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P64) настоящего Регламента.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 3 дней с момента подачи заявления передается для исполнения в отдел.

3.4.2. Специалист отдела в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет пакет документов на содержание документов предусмотренных [п. 2.6](#P64) Регламента.

3.4.3. В течение 17 дней со дня окончания проверки документов на содержание документов, предусмотренных [п. 2.6](#P64) Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края либо об отказе в принятии такого решения и направляет постановление главе района для подписания.

3.4.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о принятии решения в подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края, либо об отказе в принятии такого решения поступает на выдачу в отдел. Специалист отдела, ответственный за организацию выдачи документов, извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется заведующей отделом по строительству и архитектуре Администрации Благовещенского района .

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме в Администрацию Благовещенского района Алтайского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Благовещенского района Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество Заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию Благовещенского района Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию Благовещенского района Алтайского края.

5.6. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.10](#P194), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Принятие решений о подготовке

документации по планировке

территорий (проектов планировки,

проектов межевания) на территории

Благовещенского района Алтайского края"

Главе района

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

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

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

Адрес:

проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прописка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Благовещенского района Алтайского края для строительства

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

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

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

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

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

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

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

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись