

Утвержден

постановлением администрации

Заклинского сельского поселения

от 20.05.2015 года № 232/1

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги: «Изменение одного вида  
разрешенного использования земельных участков на другой вид  
разрешенного использования»**

**1. Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Изменению одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).  
Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий структурного подразделения администрации – специалист.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- 1) Лужским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- 2) Комитетом по управлению имуществом Лужского муниципального района Ленинградской области;
- 3) Комитет по Градостроительству и архитектуре Лужского муниципального района.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 3.1. Конституцией Российской Федерации.
- 3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
- 3.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ.
- 3.4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ.
- 3.5. Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- 3.6. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

3.7. Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9. Уставом муниципального образования Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

3.10. Настоящим административным регламентом.

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Заклинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:  
Адрес: 188270, Ленинградская область, Лужский район, д.Заклинье, ул. Новая, д. 22  
Лужского района Ленинградской области  
Тел/факс 8813722-11-81  
(E-mail): admzakl@mail.ru

#### **График работы:**

Вторник-четверг: с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

#### **Приёмные дни**

Глава администрации

Вторник: с 08.00 до 12.00

Специалисты администрации

Вторник-четверг: с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления zaklinye.ru .

6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно главой администрации, специалистом по земельным вопросам;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

7. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования Заклинское сельское поселение.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;
- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- контактные телефоны (телефон для справок);
- график работы структурного подразделения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

#### 8. Описание заявителей

Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (либо представителям по доверенности);
- физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования».

2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу: Администрация Заклинского сельского поселения.

3. Результат предоставления услуги: Выдача постановления об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования или мотивированный отказ.

4. Срок предоставления услуги: 30 дней со дня регистрации заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: в соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.3 настоящего Регламента).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление на Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования (Приложение №1).
- 2) Документы, прилагаемые к заявлению:
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
  - правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - кадастровый паспорт (выписки из государственного кадастра недвижимости) земельного участка;
  - схема планировочной организации земельного участка.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления: непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) при невозможности прочтения текста заявления;
- 2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
- 3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям;
- 2) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления.

10. Стоимость предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

12. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги 1 день.

13. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества,
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно правовых актов;
- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **3. Состав. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- проведение публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования;
- подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения;
- подготовка решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения;
- согласование и подписание проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения;
- регистрация решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения;
- выдача решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования оформляется в форме постановления администрации Заклинского сельского поселения.

*Консультация заявителя муниципальной услуги.*

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к главе администрации поселения или специалисту по земельным вопросам, который:

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

*Прием и регистрация заявления с документами.*

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования Заклинское сельское поселение заявление о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и на другой вид разрешенного использования (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Секретарь комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление на Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

*Проведение экспертизы заявления с документами.*

Секретарь комиссии:

- проводит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

*Подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.*

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней.

*Проведение публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования.*

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Уставом муниципального образования Заклинское сельское поселение и нормативными правовыми актами.

Результат процедуры: заключение о результатах публичных слушаний. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист по земельным вопросам публикует решение об изменении одного вида разрешенного использования в официальной газете «Лужская правда» и размещается на официальном сайте Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в принятии такого решения.

*Подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения,* комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения с указанием причин и направляет их главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней.

*Подготовка решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.*

Основанием для начала действия является рекомендации комиссии. Специалист по земельным вопросам, на основании рекомендаций комиссии готовит проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать двух дней.

*Согласование и подписание проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.*

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Подготовленный специалистом проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного

использования или об отказе в принятии такого решения, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать один день.

*Регистрация решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.*

Основанием для начала действия является подписанное решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Специалист, подписанное решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе в принятии такого решения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Специалист публикует решение об изменении вида разрешенного использования в официальной газете «Лужская правда» и размещается на официальном сайте Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать пяти дней.

*Выдача решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.*

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом, заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух месяцев с момента подачи заявления. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

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

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту

В комиссию по подготовке правил землепользования  
и застройки муниципального образования  
Заклинское сельское поселение  
Главе администрации  
Заклинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

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

**ЗАЯЛЕНИЕ**

Прошу изменить один вид разрешенного использования земельного участка с  
« \_\_\_\_\_ » на другой вид разрешенного  
использования

« \_\_\_\_\_ » по  
адресу: Ленинградская область, Лужский район,

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

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Категория земель :

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №2**  
к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**  
общей структуры предоставления муниципальной услуги  
«Изменение одного вида разрешенного использования  
земельных участков на другой вид разрешенного использования»

**Приложение №3**  
к Административному регламенту  
Главе администрации Заклинского  
сельского поселения  
Лужского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по адресу:

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

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается  
жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или  
решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно  
с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты  
Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
телефон для связи