

Приложение 9
к постановлению
Главы администрации Ножай-
Юртовского муниципального
района от «29» 06 20__ г. № 55/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Ножай-Юртовского муниципального
района муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица;
- физические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – Заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела

архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Отдел)..

Место нахождения Отдела: 366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

Адрес официального сайта Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района : <http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/> .

Адрес электронной почты отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района : nojayurt@mail.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района : 88 714 82 22 57

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. настоящего административного Регламента).

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 22.07.2005г. № 117-ФЗ, от 31.12.2005г. № 199-ФЗ, от 31.12.2005г. № 210-ФЗ, от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ, от 27.07.2006г. № 143-ФЗ, от 04.12.2006г. № 201-ФЗ, от 18.12.2006г. № 232-ФЗ, от 29.12.2006г. № 258-ФЗ, от 10.05.2007г. № 69-ФЗ, от 24.07.2007г. № 215-ФЗ, от 30.10.2007г. № 240-ФЗ, от 08.11.2007г. № 257-ФЗ, от 04.12.2007г. № 324-ФЗ, от 13.05.2008г. № 66-ФЗ, от 16.05.2008г. № 75-ФЗ, от 14.07.2008г. № 118-ФЗ, от 22.07.2008г. № 148-ФЗ, от 23.07.2008г. № 160-ФЗ, от 25.12.2008г. № 281-ФЗ, от 30.12.2008г. № 309-ФЗ, от 17.07.2009г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009г. № 343-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом Ножай-Юртовского муниципального района.
- постановлением главы администрации муниципального района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица, для юридических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке, для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, расположенный на участке (договор аренды, свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта;
- технический паспорт объекта;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- межевое дело;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- заключение о предварительном археологическом обследовании земельного участка.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в Отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации

Ножай-Юртовского муниципального района и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;
- несоответствие документов требованиям законодательства;
- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами Ножай-Юртовского муниципального района

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Состав административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

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

3.1.3. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию района лично и предоставляет заявку с пакетом необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- выявляет предмет обращения;
- проверяет наличие необходимых документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

Заявление оформляется по форме (приложение № 2 к настоящему регламенту). При получении заявления с пакетом документов специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3 к настоящему регламенту). В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, гражданин в заявлении на предоставление муниципальной услуги расписывается о получении расписки на руки (ставит подпись с расшифровкой и дату).

Заявление вместе с документами передается начальнику Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ногай-Юртовского муниципального района и градостроительства, который ставит на заявлении резолюцию. Заявление регистрируется в журнале регистрации, после чего передается на исполнение специалисту. В течение одного дня с момента поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства заявление регистрируется в журнале регистрации обращений граждан, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Специалист рассматривает документы заявителя, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

При положительном результате рассмотрения заявления специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выполняется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» и «Инструкций о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утвержденной приказом министерства регионального развития РФ от 13.04.2006 г. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах, два после утверждения передаются заявителю, третий экземпляр на бумажном носителе и в электронном виде хранятся в отделе архитектуры и градостроительства.

В случае, если после рассмотрения документов принимается решение об отказе в предоставлении услуги, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 26 дней.

3.2.3. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

Специалист по телефону уведомляет заявителя о выдаче ему градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче документа.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть выдано заявителю на личном приеме либо направлено заявителю почтой.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации и под роспись выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности выполнения действий при предоставлении администрацией
муниципального района
в лице Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и
имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального
района и градостроительства администрации района муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»





БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

к

**Приложение № 2
административному регламенту**

Начальнику Отдела архитектуры,
строительства, промышленности,
связи и имущественных отношений
Администрации Ножай-
Юртовского муниципального
района _____

заявление.

Прошу Вас выполнить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, Ул. _____, д. _____

Прилагаемые документы:

1	Наименование лица, направившего заявление, его местонахождение и почтовый адрес	
2	Учредительные документы, заверенные в установленном порядке, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление	
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (при реконструкции). Документ, подтверждающий предоставление земельного участка	
4	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства	
5	Технический паспорт объекта, подготовленный органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства)	
6	Кадастровый план участка	
7	Межевое дело	
8	Технические условия на подключение объекта к инженерным сетям (срок годности 2 - года)	
9	Заключение Министерства культуры	

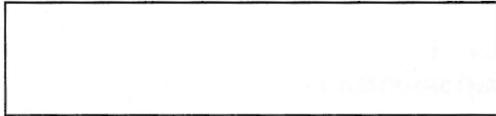
Контактное лицо: _____

Ф.И.О.

тел. _____

" " _____ 20 г.

подпись



**Приложение № 3
к административному регламенту**

Начальнику Отдела
архитектуры, строительства,
промышленности, связи и
имущественных отношений
Администрации Ножай-
Юртовского муниципального
района _____

заявление.

Прошу Вас выполнить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

Прилагаемые документы:

1	Наименование лица, направившего заявление, его местонахождение и почтовый адрес	листов
2	Учредительные документы, заверенные в установленном порядке, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление	
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (при реконструкции). Документ, подтверждающий предоставление земельного участка	
4	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства	
5	Технический паспорт объекта, подготовленный органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства)	
6	Кадастровый план участка	
7	Межевое дело	
8	Технические условия на подключение объекта к инженерным сетям (срок годности 2 - года)	
9	Заключение Министерства культуры	

" ___ " _____ 20 ___ г.

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту

Расписка о приеме документов
(в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения

Номер телефона

Режим работы

**Приложение № 5
к административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

«__» _____ 20__ г.

Отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений
Администрации Ножай-Юртовского муниципального района

уведомляет _____

_____ (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места
жительства,

_____ (Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причины отказа _____

Начальник Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и
имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района
и градостроительства администрации района

ФИО

подпись

уведомление получил:

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

телефон