

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.08.2022 № 22**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Семеновского муниципального образования, администрация Семеновского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования » (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области**

**О.В. Подольских**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Семеновского  
муниципального образования  
от 30.08.2022 № 22

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства  
промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе  
реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального  
образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.1. Согласование места производства промышленной продукции осуществляется в отношении инвестиционного проекта по внедрению или разработке и внедрению технологии, включенной в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов (далее – перечень современных технологий), для последующего освоения серийного производства промышленной продукции на территории Семеновского муниципального образования .

**Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного государства, планирующие производство промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, вложив в него собственные и (или) привлеченные средства, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта (далее – заявитель).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели участники конкурсного отбора, в случае, предусмотренном частью 7 статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 488-ФЗ) или инвесторы в случае, предусмотренном частью 9 статьи 18.3 Федерального закона № 488-ФЗ, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о согласования места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории администрации Семеновского муниципального образования в соответствии со специальным инвестиционным контрактом (далее - согласование).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на

оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами органа местного самоуправления при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Семеновского муниципального образования, её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании органа местного самоуправления, на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Семеновского муниципального образования и её структурных подразделений;

- справочные телефоны администрации Семеновского муниципального образования и её о структурных подразделений;

- адреса официального сайта и электронной почты администрации Семеновского муниципального образования.

Администрация Семеновского муниципального образования обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Семеновского муниципального образования в лице отдела экономического развития, промышленности и торговли (далее – Отдел).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции;  
выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения;

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов - не позднее 1 рабочего дня от даты регистрации решения.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6.10.2003г., № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.08.2010г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2020 года № 3143-р «Об утверждении перечня видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов»;

постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 03.04.19 года № 14 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**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. Для согласования места производства промышленной продукции, в соответствии с нормативными правовыми актами, заявитель представляет:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) информация об Инвесторе по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) информации об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) информации о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Семеновского муниципального образования, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

### **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);

2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования не включена в Перечень современных технологий;

3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия документу территориального планирования Семеновского муниципального образования ;

4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

2.11.1. В случае принятия решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции по основанию, указанному в подпунктах 1 и 2 пункта 2.11. настоящего Порядка, инвестор вправе повторно обратиться в администрацию Семеновского муниципального образования за получением согласования после устранения замечания (замечаний), перечисленных в Заключении.

2.11.2. В случае принятия решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.11. настоящего Порядка, инвестор вправе повторно обратиться в администрацию Семеновского муниципального образования за получением согласования при реализации проекта на ином земельном участке (земельных участках).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**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**

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Семеновского муниципального образования . При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:  
проверяет документы на соответствие настоящему Административному регламенту;  
при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;  
при необходимости заверяет копии документов;  
регистрирует заявление с прилагаемыми документами;  
сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Вход в здание администрации Семеновского муниципального образования, оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации Семеновского муниципального образования.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации Семеновского муниципального образования, размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Наличие на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Семеновского муниципального образования, структурного подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Семеновского муниципального образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

## **Иные требования**

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная ч.2 ст. 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.22. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и в МФЦ.

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

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Семеновского муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;  
посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Семеновского муниципального образования, утвержденной постановлением администрации Семеновского муниципального образования **от 4 февраля 2022 года № 102.**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в

администрацию Семеновского муниципального образования таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Семеновского муниципального образования документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений о согласовании места производства промышленной продукции.

Способ фиксации результата административной процедуры:

выдача заявителю документа, заверенного подписью специалиста, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме и перечень представленных при приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Семеновского муниципального образования сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в согласовании места производства промышленной продукции, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление проекта заключения о согласовании места производства промышленной продукции, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения.

Заключение, кроме решений, о согласовании места производства промышленной продукции или о невозможности согласовании места производства промышленной продукции должно содержать следующую информацию:

1) наименование инвестора (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) инвестора (индивидуального предпринимателя);

2) основной государственный регистрационный номер (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица), основной государственный номер индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) функциональная зона, территориальная зона, кадастровый номер (при наличии), площадь, вид разрешенного использования земельного участка (при наличии) и адрес (местоположение) земельного участка, планируемого (планируемых) для производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации

инвестиционного проекта на территории муниципального района в соответствии со специальным инвестиционным контрактом;

4) указание на наличие или отсутствие правоустанавливающего документа на данный (данные) земельный участок (земельные участки);

5) наименование современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта в соответствии с перечнем современных технологий, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2020 № 3143-р «О промышленной политике в Российской Федерации».

Заключение подготавливается уполномоченным сотрудником в виде письма за подписью главы Семеновского муниципального образования .

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера заключению о согласовании места производства промышленной продукции в журнале регистрации.

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подписанного заключения о согласовании места производства промышленной продукции либо заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Уполномоченный специалист , ответственный за выдачу документов выдает (направляет) заявителю заключение о согласовании места производства промышленной продукции либо заключение о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Заключение о невозможности согласования места производства промышленной продукции выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (заключение о согласовании места производства промышленной продукции) или заключение о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю заключения о согласовании места производства промышленной продукции;

выдача (направление) заявителю заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

запись в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Семеновского муниципального образования.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Семеновского муниципального образования .

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию Семеновского муниципального образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной

услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Семеновского муниципального образования, её должностных лиц, а также решения, принимаемого при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Семеновского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации Семеновского муниципального образования, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Семеновского муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) администрации Семеновского муниципального образования, её должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Семеновского муниципального образования её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Семеновского муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Семеновского муниципального образования (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации Семеновского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Администрация Семеновского муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места  
производства промышленной продукции,  
производство которой должно быть освоено в  
ходе реализации инвестиционного проекта на  
территории Семеновского муниципального  
образования »

### ИНФОРМАЦИЯ

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Семеновского муниципального образования
Место нахождения	413418, Саратовская область, Федоровский район с. Семеновка ул. Набережная, 62а
График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны	8(84565) 6-03-68
Адрес электронной почты	semenovskoemo@mail.ru
Страница органа местного самоуправления на официальном портале	<a href="http://i962616e.beget.tech/">http://i962616e.beget.tech/</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места  
производства промышленной продукции,  
производство которой должно быть освоено в  
ходе реализации инвестиционного проекта на  
территории Семеновского муниципального  
образования »

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании места производства промышленной продукции, производство**  
**которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на**  
**территории Семеновского муниципального образования**

На основании части 7 (9) статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_

(наименование организации (индивидуального предпринимателя))

просит согласовать место производства промышленной продукции в целях заключения  
специального инвестиционного контракта в рамках реализации инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_

(наименование инвестиционного проекта)

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в Заявлении и  
приложенных к нему документах, и их рассмотрение в соответствии с действующим  
законодательством Российской Федерации.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
(перечисляются документы, прилагаемые к Заявлению)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество)

М.П. (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования»

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНВЕСТОРЕ

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Полное наименование инвестора с указанием организационно-правовой формы	
2.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
4.	Код причины постановки на учет (КПП)	
5.	Место нахождения инвестора (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя)	
6.	Почтовый адрес инвестора/адрес электронной почты инвестора	
7.	Контактное лицо инвестора (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон)	
8.	Место производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования в соответствии со специальным инвестиционным контрактом (кадастровый номер и адрес (местоположение) земельного участка (земельных участков), на котором (которых) будет располагаться производство промышленной продукции)	

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места  
производства промышленной продукции,  
производство которой должно быть освоено в ходе  
реализации инвестиционного проекта на  
территории Семеновского муниципального  
образования »

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОМ ПРОЕКТЕ

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Наименование проекта (кратко)	
2.	Предполагаемый объем инвестиций за весь срок реализации проекта	
3.	Количество рабочих мест, создаваемых в ходе реализации проекта	
4.	Сведения о предполагаемом строительстве/реконструкции объектов капитального строительства, включая технические характеристики планируемых к размещению объектов	
5.	Сведения о классе опасности планируемого к размещению производства для оценки возможного влияния на комплексное развитие территории Семеновского муниципального образования , а также соблюдения правового режима земельного участка (земельных участков)	
6.	Срок реализации проекта	
7.	Текущее состояние реализации проекта	
8.	Минимальный объем налогов, сборов, страховых взносов, которые будут уплачены инвестором с учетом применения мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, предусмотренных специальным контрактом, и без учета применения таких мер	

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования »

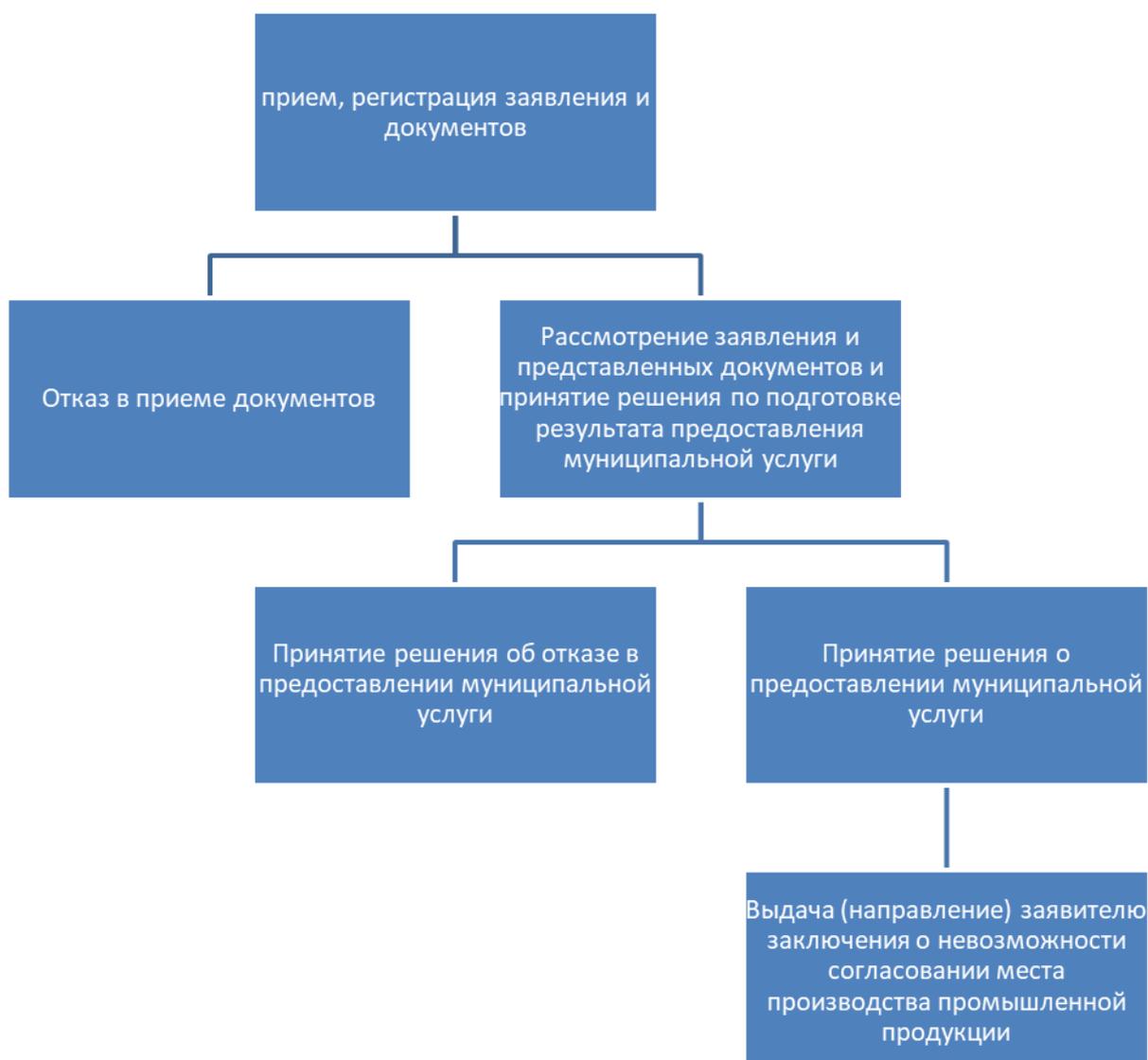
**Информация**

**о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России**

№ п/п	Разработчик современной технологии, наименование современной технологии	Номер современной технологии в соответствии с перечнем видов технологий, признаваемых современными технологиями, в целях заключения специальных инвестиционных контрактов	Наименование промышленной продукции, серийное производство которой должно быть освоено в результате разработки и (или) внедрения соответствующего вида современной технологии
1	2	3	4

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места  
производства промышленной продукции,  
производство которой должно быть освоено в  
ходе реализации инвестиционного проекта на  
территории Семеновского муниципального  
образования »

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование места производства промышленной продукции, производство которой  
должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории  
Семеновского муниципального образования »



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования»

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Семеновского муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ Г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ Г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)