***Регламент муниципальной услуги для проведения независимой экспертизы до 10.09.2015 и ознакомления***

Утвержден

постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача заключения о расположении**

**объекта недвижимого имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о расположении объекта недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица — правообладатели земельных участков с создаваемыми или созданными на них объектами недвижимого имущества без государственной регистрации права собственности, или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Волгоградская область, Калачевский район, п.Крепинский, ул.Октябрьская, 51а. Адрес электронной почты: [sa\_krep@mail.ru](mailto:sa_krep@mail.ru). Телефон: 8(84472)48-2-51. Факс: 8(84472)48-2-19.

График приема посетителей:

- понедельник-пятница – с 8-00 ч. до 17-00 ч.

- перерыв на обед – с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (*sa\_krep@mail.ru*), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (www.adm-krepinskogo.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача заключения о расположении объекта недвижимого имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю заключения о расположении создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества (далее по тексту — заключения) или письменного отказа в выдаче заключения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Устав Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление (в том числе в электронной форме), с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства и контактных телефонов (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2.6.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.4. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.6.5. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества;

2.6.6. документы, подтверждающие факт создания такого объекта недвижимого имущества и содержащие его описание.

Заявитель представляет копии и оригиналы вышеперечисленных документов для их сличения уполномоченному лицу администрации поселения. После сличения и визирования копий уполномоченным лицом администрации поселения оригиналы возвращаются заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов могут не предоставляться.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 заявитель вправе приложить к заявлению по собственной инициативе.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего раздела,

б) представление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов,

в) отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям,

е) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия – адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем,

ж) текст заявления не поддаётся прочтению,

з) в предоставленных документах имеются подчистки, зачёркнутые слова или иные не оговорённые в них исправления,

и) имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов,

к) отсутствует подпись заявителя и дата,

л) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

м) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления;

* 1. рассмотрение заявления и подготовка заключения о расположении объекта недвижимого имущества или письменного отказа в выдаче заключения о расположении объекта недвижимого имущества с указанием причин отказа;
  2. направление (вручение) заключения о расположении объекта недвижимого имущества или письменного отказа в выдаче заключения о расположении объекта недвижимого имущества с указанием причин отказа.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ или по информационным системам общего пользования.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо администрации поселения.

Заявление, поступившее в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

При приеме заявления непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка заключения о расположении объекта недвижимого имущества или письменного отказа в выдаче заключения о расположении объекта недвижимого имущества с указанием причин отказа.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.
    2. Уполномоченное лицо администрации поселения внимательно изучает содержание заявления и совершает следующие мероприятия:

а) выезжает на место размещения объекта недвижимого имущества для его уточнения – 1 день;

б) подготавливает проект заключения по форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо проект мотивированного отказа в выдаче заключения о расположении объекта недвижимого имущества и передаёт его на подпись главе поселения – 2 дня.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение о расположении создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества или письменного отказа в выдаче заключения с указанием причины отказа.

3.3. Направление (вручение) заключения о расположении объекта недвижимого имущества или письменного отказа в выдаче заключения о расположении объекта недвижимого имущества с указанием причин отказа.

3.3.1. Заключение о расположении создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества или письменный отказ в выдаче заключения с указанием причины отказа предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 дня.

* + 1. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

- заключения о расположении создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества или

- письменного отказа в выдаче заключения с указанием причины отказа.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача заключения

о расположении объекта

недвижимого имущества»

Главе Крепинского сельского поселения Калачевского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать заключение о расположении объекта недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается вид (название) объекта*) на земельном участке с кадастровом номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: Волгоградская область, Крепинское сельское поселение, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. № \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_л.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача заключения о расположении объекта

недвижимого имущества»

БЛАНК

Администрации Крепинского сельского поселения

**Заключение**

**о расположении объекта недвижимого имущества на земельном участке**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Обращающееся лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

Заключение выдано о том, что создаваемый (созданный) объект недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается вид (название) *объекта:*

а) хозяйственное строение или сооружение (строение или сооружение вспомогательного использования);

б) индивидуальный гараж)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается адрес (местоположение) объекта)

расположен в пределах границ земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается адрес (местоположение) земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается кадастровый номер земельного участка)

Заключение выдано для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование органа, осуществляющего регистрацию прав*)

Глава

Крепинского городского поселения А.К. Черевичко

М.П.