

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Малмыжского района
от 19.04.2013 № 345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Малмыжского района, для индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Малмыжского района, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и определения:

земельный участок – часть поверхности земли (в том числе поверхностный почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке уполномоченным государственным органом;

договор аренды – соглашение двух или нескольких лиц о заключении, изменении или расторжении аренды (имущественного найма), по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;

договор купли-продажи – соглашение двух или нескольких лиц о выкупе, по которому продавец обязуется передать покупателю имущество за плату.

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3.2. От имени заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Малмыжского района, утверждаемый постановлением администрации Малмыжского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в собственности Малмыжского района, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

При необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, срок исполнения муниципальной услуги продлевается на период установления границ земельного участка и проведения кадастрового учета.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Положением об администрации Малмыжского района, утверждённым решением районной Думы от 26.04.2006 № 11 «Об утверждении Положения об администрации Малмыжского района»;

настоящим Регламентом.

2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При отсутствии необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

заявления о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой настоящему Регламенту форме.

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности.

2.6.2. При необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, дополнительно предоставляется кадастровая выписка земельного участка.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе кадастровый паспорт земельного участка и иные документы, которые, по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невыполнение условий пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

не представлены документы, определенные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента;

изъятие заявленного земельного участка из оборота;

резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Малмыжского района.

2.12.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.4. Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Сведения о местоположении отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района, контактных телефонах, адресе электронной почты.

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 2а, кабинеты № 44 и № 50.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8-83347) 2-04-23 и (8-83347) 2-28-60.

Адрес электронной почты: E-mail: admmalm@kirovreq.ru.

2.13.2. В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Отдела.

2.13.3. На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе (о причинах отказа) в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

2.13.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.13.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 35 минут по одному земельному участку.

При предоставлении консультаций по предоставлению большего количества земельных участков максимальный срок увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) осуществляется в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией Малмыжского района.

2.12.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе информационного раздела «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» официального сайта муниципальных районов, городских округов Кировской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет» с последующим предоставлением необходимых документов лично или по почте;

осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов заявителя;

направление на исполнение;

экспертизу документов;

определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

проведение публикаций о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2. Прием документов заявителя.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Малмыжского района с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.2. Ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации Малмыжского района направляется в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. При личном обращении заявителя работник Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям законодательства Российской

Федерации, работник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Направление на исполнение.

3.3.1. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района для регистрации и передачи их на рассмотрение главе администрации Малмыжского района, не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия документов.

3.3.2. Глава администрации Малмыжского района после рассмотрения заявления возвращает его ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района для направления документов в Отдел.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4. Экспертиза документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение документов заявителем работником Отдела.

3.4.2. Работник Отдела, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Работник Отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Малмыжского района о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление работником Отдела оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, и подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главе администрации Малмыжского района, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.3. Ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района отправляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.6. Определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление работником Отдела факта соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента.

3.6.2. Работник Отдела устанавливает наличие права собственности Малмыжского района на испрашиваемый земельный участок, устанавливает соответствие площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством.

3.6.3. Работник Отдела готовит проект обращения в орган местного самоуправления, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок, о предоставлении заключения о возможности размещения объекта индивидуального жилищного строительства на испрашиваемом земельном участке и направляет его на согласование заместителю главы администрации Малмыжского района, курирующему вопросы земельных отношений (далее – заместитель главы администрации района). Заместитель главы администрации района подписывает обращение и ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района направляет указанное обращение в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением.

3.6.4. Срок подготовки органом местного самоуправления заключения о возможности размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.6.5. В случае выявления причин, установленных подразделом 2.7 настоящего Регламента, работник Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и после подписания заместителем главы администрации района передаёт лично в руки заявителю или простым письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.7. Проведение публикации о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.7.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление работником Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, установленных подразделами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента.

3.7.2. Работник Отдела готовит текст извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка и его площади и публикует его в газете «Сельская правда» и на официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области».

3.7.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.8. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является завершение 30-ти дневного срока с момента публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8.2. В случае наличия других заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка, работник Отдела готовит проект решения о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предоставляет на согласование заместителю главы администрации района. Согласованное решение работник Отдела направляет заявителю простым письмом.

3.8.3. В случае отсутствия заявлений, работник Отдела готовит проект постановления администрации Малмыжского района о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8.4. Глава администрации Малмыжского района подписывает постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление) и передаёт его ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района.

3.8.5. Ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района передаёт постановление на регистрацию в отдел по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации Малмыжского района и после регистрации направляет копию в Отдел.

3.8.6. Работник Отдела по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения постановления.

3.8.7. Работник Отдела вручает заявителю постановление лично с получением расписки в получении.

3.8.8. Договор аренды земельного участка с заявителем заключается Отделом в двухнедельный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района.

4.3. Все специалисты Отдела, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.2. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, номер контактного телефона (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании не законным решения, действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Малмыжского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.3.3. При невыполнении подпункта 5.2 настоящего Регламента ответ на жалобу не даётся или рассмотрение жалобы приостанавливается.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства

Главе администрации
Малмыжского района Кировской области

От _____

проживающего _____

_____ (почтовый индекс, адрес)

паспорт _____

ИНН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить земельный участок, площадью _____ кв.метров, расположенный по адресу: _____

_____ в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Приложения:

1. План-схема размещения земельного участка;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

Дата

подпись