

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_.\_\_.2018№ ПРОЕКТ

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «по утверждению и выдаче схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения от 06.04.2011 №78 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных услуг муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», руководствуясь Уставом МО «Сусанинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «по утверждению и выдаче схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сусанинского сельского поселения Е.В. Бордовская

Приложение

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Технологическая схема**   
предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 24 |
| 3 | Полное наименование услуги | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации от 19.09.2017 № 309 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Терминальные устройства.  5. Официальный сайт http://сусанинское.рф |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| *При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)* | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 14 рабочих дней со дня регистрации заявления | нет | 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к е подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;  Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого истек;  3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым участкам;  4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность; | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Лица, уполномоченные обращаться от физического лица или иные лица | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | 1) Документ, удостоверяющий личность;  2) Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Лица, уполномоченные обращаться от физического лица или иные лица | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная услуга "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз. Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты | Приложение 1 к Технологической схеме | Не требуется |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Представляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Правоустанавливающие документы на здания или сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий или сооружений | Постановления и решения уполномоченных органов власти, подтверждающие права заявителя на здание или сооружение | 1 экз. Оригинал/официальная копия | Предоставляется один из документов, определяющих правовой статус здания или сооружения, указываемого в заявлении | Документ не должен быть признан недействительным или отмененным по решению уполномоченного органа власти | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз. Оригинал | Нет | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная услуга "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" | | | | | | | | |
| - | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из ЕГРП | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | SID0003564 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Кадастровый паспорт на жилое помещение | Сведения о жилом помещении | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 1. ненормативный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;  2) При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | Постоянно | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления. | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | Постоянно | 1 год |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги | Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно; проверяет соответствие представленных документов требованиях; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надписи об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью и указанием фамилии и инициалов | В день приема | Должностное лицо администрации Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,  ГБУ ЛО «МФЦ» | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |
| 2 | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, администрацию Сусанинского сельского поселения и подведомственные администрации организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно | Должностное лицо администрации Сусанинского сельского поселения, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы; подписывает межведомственный запрос у Главы администрации Сусанинского сельского поселения, регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет запрос в соответствующий орган или организацию | 6 рабочих дней | Должностное лицо администрации Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Не требуются |
| 3 | Принятие администрацией Сусанинского сельского поселения решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы | Проверяются документы на предмет укомплектованности, устанавливается соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления услуги, а также наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов принимается одно из следующих решений:  1) об утверждении схемы (2 экз. = схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования);  2) об отказе в утверждении схемы с обоснованием причин отказа (2 экз.)  Решения подписывает Глава Администрации Сусанинского сельского поселения.  1-й экз. – заявителю;  2-й экз. – в архив Администрации Сусанинского сельского поселения | 5 рабочих дней | Должностное лицо администрации Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления услуги | Информирование заявителя о выполнении услуги. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо администрации Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/;  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование;  5) Посредством МФЦ | В случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, то последний приглашается на прием с информировании о перечне документов, которые необходимо представить на приеме | Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

к Технологической схеме

В администрацию Сусанинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для юр.лиц – полное название в соотв. с учред.док-ми, юр. и почтовый адреса; тел. ФИО рук-ля; для физ.лиц – ФИО заявителя или представителя заявителя)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. если в поле «Способ направления результата/ответа выбран вариант ответа «уполномоченному лицу»):

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Почтовый адрес, по которым необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/