**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского МО |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000544876 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 03 марта 2015 года № 186 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Махнёвского МО |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В течение 4 (четырех) месяцев со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского МО (далее – Администрация) | В течение 4 (четырех) месяцев со дня регистрации заявления в Многофункциональном центре (далее МФЦ) | отсутствуют | - Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);- по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;- регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;- отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки. | Основания приостановления предоставления услуги отсутствуют | Срок приостановления предоставления услуги отсутствует | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО ;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО(адрес электронной почты);4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).5. Лично (через представителя) в Администрацию Махнёвского МО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского МО 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы6.Лично (через представителя) через электронную почту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО ([адрес](http://arhpgo@mail.ru) электронной почты) |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физическое лицо, юридическое лицо - правообладатели земельного участка или уполномоченное ими лицо, законные представители вышеуказанных лиц или уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | Для физического лица – паспорт. Для юридического лица – учредительные документы, документ, удостоверяющий личность заявителя. | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | ПаспортДоверенность нотариально заверенная | ПодлинникПодлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Обращение  | Заявление  | Заявление - 1 Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 1 | Подлинник предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №1 к технологической схеме | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);- свидетельства о праве на наследство;- решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  нет | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае, если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)) | 1.Кадастровый номер;2. номер кадастрового квартала;3. предыдущие номера; 4. дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;5. кадастровые номера объектов капитального строительства, адрес(описание местоположения);6. категория земель;7. разрешенное использование; 8. площадь;9. кадастровая стоимость;10. система координат; 11. сведения о правах;12. особые отметки;13. характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке);14.дополнительные сведения; 15. сведения о кадастровых инженерах;16. план земельного участка;17. масштаб;18. сведения о частях земельного участка и обременениях;19. описание местоположения границ земельного участка;20 адреса правообладателей смежных участков;21. описание воротных точек границ земельного участка. | Администрация Махнёвского МО | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  нет | Кадастровый паспорт земельного участка | 1.Кадастровый номер; 2. номер кадастрового квартала;3. предыдущие номера; 4. дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;5. кадастровая стоимость;6. сведения о правах;7. особые отметки;8. сведения о включении в реестр объектов культурного наследия;9. сведения о кадастровых инженерах;10. характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация Махнёвского МО | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выдача заявителю постановления Администрации Махнёвского МО о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского МО | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2. | Выдача заявителю постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации | Отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского МО | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | 1) Сотрудник Администрации осуществляет:1.установление личности заявителя или законного представителя; 2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;3.сопоставление копий представленных документов, их заверение; 4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5. регистрация заявления6.при электронном взаимодействии – Администрация при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом2) Сотрудник МФЦ осуществляет:1.установление личности заявителя или законного представителя; 2. прием заявления и прилагаемых к нему документов;3.сопоставление копий представленных документов, их заверение; 4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5. регистрация заявления6. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут. Срок доставки в Администрацию из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство Телефон Информационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2. | Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | 1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;2. Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;3. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров на заседании Комиссии на территории Махнёвского МО . | Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней | Специалист Администрации Махнёвского МО | компьютер, многофункциональное устройство Телефон доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи | нет |
| 3. | Проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о возможности предоставления разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения | 1. Принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства Комиссией Администрации Махнёвского МО ;2. одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний, обеспечивается размещение информационного сообщения о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании;3. оповещение заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний, в том числе правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;4. обеспечение проведения собрания участников публичных слушаний; 5. подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний | Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более двух месяцев. | Комиссия по проведению публичных слушаний | компьютер, телефон  | нет |
| 4.  | Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров»  | 1. После завершения процедуры публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).
2. Заключение с рекомендациями о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров) в течение трех дней направляется секретарем Комиссии Главе Махнёвского МО
 | 3 дня | Специалисты Администрации Махнёвского МО   | Компьютер | нет |
| 5. | Выдача результата муниципальной услуги | 1.Поступление в отдел по архитектуре и градостроительству Администрации Махнёвского МО заверенных копий постановления Администрации Махнёвского МО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) в трех экземплярах.2. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.4. Направление в МФЦ результата муниципальной услуги | 3 дня. | Специалист Администрации Махнёвского МО или сотрудник МФЦ | Компьютер;Электронная почта | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;официальный сайт Махнёвского МО, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Махнёвского МО в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

**Приложение №1**

Главе Махнёвского МО

А.В. Лызлову

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

(ФИО заявителя физического лица, должность, ФИО руководителя для юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Конт.тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,

расположенного по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

 <\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.