**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Новолялинского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации Новолялинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» постановление главы Новолялинского городского округа № 345 от 28.03.2014г. ( в редакции № 1485 от 26.12.2014,  № 260 от 11.04.2016) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации Новолялинского городского округа |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства | 35 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ для граждан;  85 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | 35 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ для граждан;  85 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [п. 2.6.1. – 2.6.3.](#Par139) настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично;  2) оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;  3) отсутствие возможности для предоставления права сноса (переноса) зеленых насаждений (вырубка зеленых (лесных) насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена законодательством Российской Федерации);  4) наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется. |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | \_ |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; органы местного самоуправления; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в МФЦ; органе местного самоуправления, в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE968D8241F093F3429049D7A44C9049385803A9390F1E29EEB5zAJ);свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Категория документа | Оригинал заявления (Приложение № 1)  копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;  документ, подтверждающий полномочия;  правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление (Приложение № 1);  1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;  2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;  3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);  4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений;  5) копия разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ).  В случае если заявитель не представил документы, настоящего Административного регламента по собственной инициативе, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);  2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении соответствующего земельного участка);  3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении линейного объекта, расположенного на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений);  4) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ). |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 - для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю;  0/1 - для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги |
|  | Условие предоставления документа | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и  в сроки, установленные административным регламентом |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1) |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия |  |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе запрашиваются следующие документы:  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи заявления юридическим лицом;  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;  дополнительно запрашивается информация в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;  Сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (если такая оценка произведена);  Сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);  Сведения о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика |
|  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Администрация Новолялинского городского округа;  Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос |  |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;  Срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя составляет |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |  |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |  |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;  отказ в разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный –постановление главы Новолялинского городского округа о разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;  отрицательный – решение об отказе в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Постановление главы Новолялинского городского округа |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;  почтой  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 |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | в течение шести месяцев |
| 7.1. | в органе | в течение шести месяцев |
| 7.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация документов; |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | в случае выявления несоответствия представленных или поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента органа местного самоуправления направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;  Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:  1) Принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги (при отсутствии в административном регламенте оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в орган местного самоуправления;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет 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 орган местного самоуправления посредствам автоматизированной системы МФЦ (АИС МФЦ) |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | при обращении в орган местного самоуправления – в течение часа;  при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня;  при обращении через МФЦ – исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа; МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | - в ходе выполнения административной процедуры специалист органа местного самоуправления проверяет документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом;  - запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые документы;  - в случае выявления несоответствия представленных в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист органа местного самоуправления направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Обследование зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | Обследование зеленых насаждений и расчет количества, стоимости зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;  дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее пяти рабочих дней от даты информирования заявителя;  в процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем;  заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка;  обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней;  после проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистами |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 15 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | специалисты зеленого хозяйства, приборы для измерения характеристик зеленых насаждений |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | согласование, утверждение постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | В течение двух рабочих дней после проведения обследования составляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.  Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.  После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней осуществляется подготовка проекта постановления о сносе (переносе) зеленых насаждений.  согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством;  после подписания постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней составляется расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений и передается заявителю для оплаты. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 17 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача документов |
|  | Наименование процедуры процесса | уведомление о готовности, выдача |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки;  специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений;  предлагает заявителю проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа;  специалист МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | ОМС – официальный сайт  МФЦ – официальный сайт |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или ПГУ СО |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | 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 | электронная почта;  официальный сайт органа;  ЕПГУ;  ПГУ СО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Официальный сайт ОМС  Официальный сайт МФЦ |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |

|  |
| --- |
| Главе Новолялинского  городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о заявителе)\*  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)

Расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений

К заполнению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, ном ер, кем, когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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