Приложение к постановлению

администрации Гатчинского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Технологическая схема
предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу |  Администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010000779670* |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 18.11.2015 № 3978 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);4. Терминальные устройства;5. Официальный сайт (указывается сайт адм. района) |

**Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения | При направлении подписанного соглашения об установлении сервитута | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» | 30 дней   | 30 дней  | 1) Не представлены документы, указанные в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Представление документов, не отвечающих требованиям, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы | 1) Заявление об установлении сервитута направлено в органисполнительной власти или орган местного самоуправления, которые невправе заключать соглашение об установлении сервитута;2) Планируемое на условиях сервитута использование земельногоучастка не допускается в соответствии с федеральными законами;3) Установление сервитута приведет к невозможности использоватьземельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или ксущественным затруднениям в использовании земельного участка | В связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов | На  | Нет | Нет | Нет | 1) В администрацию Гатчинского муниципального района Ленинградской области или КУИ ГМР лично либо посредством почтового или электронного отправления; 2) В ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Через портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)5) Через Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | 1) В администрацию Гатчинского муниципального района Ленинградской области или КУИ ГМР лично либо посредством почтового или электронного отправления; 2) В ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Через портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)5) Через Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

**Раздел 3 Сведения о заявителях муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | Физические лица | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности  | Доверенность | Должна бытьдействительной на срокобращения запредоставлениемуслуги.Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слов идругих исправлений.Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание |
| 2. | Юридические лица | 1) Документудостоверяющийличность;2) Решение (приказ) о назначении или об избраниина должность | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре | Доверенность либо договор | Должна быть заверенапечатью (при наличии)заявителя и подписанаруководителемзаявителя илиуполномоченным этимруководителем лицом |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | Заявление | Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута | 1 экз.Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.В случае подачи заявления через доверенное лицо сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз.Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документы юридического лица, учредительные документы | 1) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц;2) Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1 экз.Копия | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя | Доверенность  | 1 экз.Копия | Если заявление подается представителем | Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Схема границ сервитута | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута вотношении части земельного участка | 1 экз.Оригинал | Нет | Схема границ сервитута отображается на кадастровом плане территории | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление | 1 экз.Оригинал | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий права на земельный участок | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление | 1 экз.Оригинал | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Согласие на обработку персональных данных заявителя | Согласие на обработку персональных данных заявителя | 1 экз.Оригинал | Предоставляется в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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 |
| - | Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Выписка из ГКН относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут |  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется  |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц |  Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя |  Федеральная налоговая служба России | SID0003525 |  5 дней | Не требуется | Не требуется  |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут |  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | В МФЦ |
| 1 | Документ об установлении сервитута в отношении земельного участка  | Постановление администрации Гатчинского муниципального района и Соглашение между Администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявителем об установлении сервитута | Положительный | Не требуется | Не требуется  | 1) Администрация Гатчинского муниципального района или КУИ ГМР2)Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр  | 5 лет | 1 мес |
| 2 | Письмо об отказе в установлении сервитута |  Письмо об отказе в установлении сервитута | Отрицательный | Не требуется | Не требуется  | 1) Администрация Гатчинского муниципального района или КУИ ГМР 2)Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3)Почтовая связь | 5 лет | 1 мес |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | Прием и регистрация заявления и документов к нему | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Гатчинского муниципального района, ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления и представление документов на визирование .  | 3 рабочих дня | Специалист общего отдела администрации ГМР, специалист ГБУ ЛО «МФЦ»  | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 2 | Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Поступившие документы рассматриваются, направляются межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно. Осуществляется подготовка проекта постановления и проекта соглашения или письма об отказе в установлении сервитута | 21 день  | Специалист КУИ ГМР  | 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 | Подписание постановления и соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Проект постановления администрации об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись уполномоченному лицу. Подписанное постановление администрации об установлении сервитута и соглашение регистрируется. Документы передаются в КУИ ГМР, осуществляющий выдачу, или направляются в МФЦ | 4 дня | Глава администрации ГМР специалист КУИ ГМР  | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера;  | Не требуется |
| 4 | Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута заявителю |  Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 2 дня  | Сотрудник общего отдела администрацииГМР, специалист ГБУ ЛО «МФЦ»  | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |

**Раздел 8 Особенности предоставления муниципальной 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 нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;2) Официальный сайт администрации ГМР  | В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации муниципального образования направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме | Для оказания услуги не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;2) Электронная почта заявителя | Официальный сайт Администрации ГМР  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

(для юридических лиц)

 Исходящий номер, дата В администрацию

 муниципального образования

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

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

 (полное наименование)

 Адрес местонахождения \_\_\_\_

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон (факс):

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

 Адрес электронной почты:

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

 Заявление N \_\_\_\_\_

 о заключении соглашения об установлении сервитута

 Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предполагаемый срок действия сервитута)

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

(для физических лиц)

 В администрацию

 муниципального образования

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

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

 (Ф.И.О., реквизиты, документа,

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

 удостоверяющего личность)

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

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

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

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

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. представителя,

 действующего по доверенности)

 Заявление N \_\_\_\_\_

 о заключении соглашения об установлении сервитута

 Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предполагаемый срок действия сервитута)

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |