Приложение

к Методическим рекомендациям

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ОТДЕЛА АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И ВЗЫСКАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000086057 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 28.03.2018 № 222 «Об утверждении административного Регламента администрации  муниципального образования «Город Астрахань» предоставления  муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань» |
| 6. | Перечень «услуг» | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/> |

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 «услуг» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 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 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». | | | | | | | | | | |
| 10 календар-ных дней | 10 календарных дней | 1.Представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);  2. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы заявителя. | 1. Отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" информации по запрашиваемому объекту;  2. Содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;  3.Запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, установленной федеральными законами | нет | нет | Бесплатная | - | - | Заявление представляются в Управление посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы. | 1. Лично в помещении  в МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/; 3. Направление документов по почте. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». | | | | | | | |
|  | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления. | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, доверенность уполномоченного представителя | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, должен быть зарегистрированы в ФНС России | имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | Паспорт  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. | имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | 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 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги. | 1 экз., оригинал | нет | Заявление должно содержать:  - сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;  - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;  - сведения об объекте предоставления информации;  - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.  В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение 1 | Приложение 2 |

**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/ 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 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. | - | 5дней | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии по АО; | - | 5дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ являющийся результатом «услуги» | Требования к документу, являющемуся результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом «услуги» | Образец документа, являющегося 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 |
|  | Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань» | Подписанная начальником Управления. | положительный | Письмо | - | Способ получения результата услуги указывается заявителем в заявлении. | - | - |
|  | Мотивированный отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Подписанное начальником Управления. | отрицательный | Письмо | - | Способ получения результата услуги указывается заявителем в заявлении. |  |  |

**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 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». | | | | | | |
| 1. Прием, регистрация заявления и документов. | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов. | При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и доты приема и ставит подпись;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их по реестру в Управление для регистрации. | 1 рабочий день | Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ. | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги. | Рассматривается заявление и оформляется результат в виде письма подписанного начальником Управления, а в случае наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной слуги, подготавливается и подписывается начальником Управления письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 28 календарных дней | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия. | | | | | | | |  | Организация межведомственного информационного взаимодействия. | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | не 5 рабочих дней со дня, поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |   4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
|  | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте, посредством единого или регионального порталов.  либо направление его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | 1 рабочий день | Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме), сотрудники МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» 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 для предоставления «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 (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань». | | | | | | |
| 1. Официальный сайт агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области https://augi.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru | http://mfc.astrobl.ru/ | 1)заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;  2) документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  3) документы, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи). | При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота | - | Личный кабинет заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области www.augi@astrobl.ru  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

В управление муниципального имущества администрации муниципального образования

"Город Астрахань" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявление подает уполномоченное лицо)

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

(место жительства физ. лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

муниципального образования "Город Астрахань"

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" в отношении объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются сведения об объекте предоставления выписки)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее -

ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 2

В управление муниципального имущества администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

от Иванов Василия Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявление подает уполномоченное лицо)

Паспорт 1200 010203, выдан ОУФМС России по Астраханской области по Кировскому району гор. Астрахани 10.11.2012, регистрация места жительства: г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства физ. лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

муниципального образования "Город Астрахань"

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" в отношении объект: кв. 1 по ул. Яблочкова в Ленинском районе.

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

(указываются сведения об объекте предоставления выписки)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее -

ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"01" \_\_\_\_\_01 \_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

"01" \_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)