****

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2024 № 29

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского**

**муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Утвердить технологическую схем предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (прилагается).

1. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Окрукову Л.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района», МКУ «ЦБ»

Приложение

к постановлению администрации

Суоярвского муниципального округа

от 11.01.2024 № 29

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального**

**имущества Суоярвского муниципального округа»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суоярвского муниципального округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000219170 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача выписок из реестра муниципального  имущества Суоярвского муниципального округа |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача выписок из реестра муниципального  имущества Суоярвского муниципального округа |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Суоярвского муниципального округа от 29.12.2023 № 1673 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | отсутствует |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос).  Единый портал государственных и муниципальных услуг.  Региональный портал государственных услуг.  Официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа.  МФЦ. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  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 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | 1. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя юридического лица.  2. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание. | Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений:  Для юридических лиц:  - полное наименование юридического лица;  - почтовый адрес, телефон;  - суть запроса (обязательно указание точного адреса объекта);  - подпись руководителя или иного представителя юридического лица.  Для физических лиц:  - фамилия, имя, отчество физического лица;  - почтовый адрес, телефон;  - суть запроса (обязательно указание точного адреса объекта);  - подпись.  Описание запрашиваемой информации относится к информации с ограниченным доступом | Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений:  Для юридических лиц:  - полное наименование юридического лица;  - почтовый адрес, телефон;  - суть запроса (обязательно указание точного адреса объекта);  - подпись руководителя или иного представителя юридического лица.  Для физических лиц:  - фамилия, имя, отчество физического лица;  - почтовый адрес, телефон;  - суть запроса (обязательно указание точного адреса объекта);  - подпись.  Описание запрашиваемой информации относится к информации с ограниченным доступом | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь (в том числе электронная) | Способом, указанным в заявлении |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | | |
| 1 | Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления любого заинтересованного лица:  - физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина  5. Разрешение на временное проживание | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Подписанная доверенность на осуществление действий от имени физического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности. |
| 2 | - юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Оригинал (или нотариально заверенная копия) предъявляется для удостоверения полномочий.  Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности. |
| Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина  5. Разрешение на временное проживание | Оригинал предъявляется для удостоверения личности.  1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русском языке.  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 | б | 7 | 8 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества | 1 подлинник | Обязательный документ  Лично, по почте | Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения: • полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии); • подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов; • наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект. Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении. | Приложение № 1 | Заполняется Администрацией |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Оригинал предъявляется только для удостоверения личности, возвращается заявителю обратно. | Обязательный документ | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  4. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  5. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | - | - |
| 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  |  |
| 3. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |  |
| 4. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина |  |  |
| 5. Разрешение на временное проживание | - | - |
|  | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | 1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно. | В случае составления заявления от имени юридического лица |  | - | - |
| 2. Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица. | Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно. | Составлена на бланке организации, подписана руководителем и заверена печатью юридического лица. | - | - |
|  |  | 3. Доверенность на осуществление действий от имени физического лица. | Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно. | В случае составления заявления от имени физического лица | Подписанная доверенность на осуществление действий от имени физического лица. | - | - |

**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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Реестра муниципального имущества (в том числе справка об отсутствии информации об объекте в реестре) | Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке | положительный | бумажная |  | Лично или через представителя в Администрации  - лично или через представителя в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке | отрицательный | бумажная |  | Лично или через представителя в Администрации  - лично или через представителя в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры приема, проверки и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче выписки из Реестра.  Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия представителя заявителя.  Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления либо отказ в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги. | Продолжительность приема документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 15 минут.  В случае представления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.  Максимальный срок – 1 рабочий день. | Сотрудник Администрации | документационное обеспечение; технологическое обеспечение | - |
| 2 | Принятие решения по результатам рассмотрения заявления | Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией начальника для исполнения специалистам.  В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в Административном регламенте, специалист в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.  В случае надлежащего оформления заявления специалист готовит выписку из Реестра или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре. | Срок – 12 рабочих дней0 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе власти. | Сотрудник Администрации | документационное обеспечение; технологическое обеспечение | - |
| 3 | Выдача выписки из реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре | Основанием для административной процедуры выдачи выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре является получение специалистом двух экземпляров зарегистрированной выписки из Реестра, либо двух экземпляров справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.  В назначенный день заявитель приглашается для получения выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.  В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги выписка из Реестра или справка об отсутствии информации об объекте в Реестре направляются заявителю специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением. | Максимальный срок - 1 день. | Сотрудник Администрации | документационное обеспечение; технологическое обеспечение | - |
| *Прием/ выдача документов через МФЦ* | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры -   Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | - | - |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Орган власти | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Передача подготовленного результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки уведомления | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ |  |
| 4 | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя (представителя заявителя) | В день обращения заявителя (представителя заявителя) | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ |  | Расписка в выдаче документов |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа** | | | | | | |
| нет | нет | нет | - | нет | нет | нет |

Приложение № 1

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию Суоярвского

муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги   
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа

на следующий объект:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;

- по электронной почте;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)