**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» утверждён 02.02.2015 №63 (с изменениями от 31.08.2016 №700, от 22.11.2016 года №944, от 18.04.2019 №317) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь  портал муниципальных услуг  официальный сайт органа  другие способы |

**Раздел II. Общие сведения о услугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления услуги** | **Плата за предоставление**  **услуги** | | | **Способ**  **обращения**  **за**  **получением услуги** | **Способ**  **получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги органом местного самоуправления | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре | Нет | 1) наличие ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;  2) наличие соответствующих постановлений (актов) судов на запрет действий по земельным участкам;  3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка с утвержденными документами территориального планирования;  4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  5) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;  6) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей. | Нет | - | Нет | - | - | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | 1) при личном обращении в Администрацию;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
|  |

**Раздел III. 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** |
| 1 | - граждане Российской Федерации;  - юридические лица;  - иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные  в предоставлении государственной услуги | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Выданные в соответствии с законодательством | да | Представитель заявителя | Доверенность | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая); в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1  (нотариально заверенная доверенность) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | нет | Приложение № 1 | - Приложение № 2 |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | При обращении представителя заявителя | установлены законодательством РФ (нотариально удостоверенная) | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | копия паспорта гражданина Российской Федерации, уполномоченным органом | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | установлены законодательством | - | - |
| 4 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Заверенный перевод на русский язык | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 |  |  |
| 5 | Постановление Администрации | Постановление Администрации | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | нет |  |  |
| 6 | Кадастровый паспорт | Кадастровый паспорт | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | нет |  |  |

**Раздел V. 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством** | | | | | | | | |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта;  5. Иные сведения. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся  на приобретаемом земельном участке | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | 1. ИНН;  2. ОГРН;  3. Юридический адрес;  4. Сведения о правоспособности;  5. Иные сведения. | ОМС | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 5 дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел VI. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление ОМС | Земельный кодекс Российской Федерации | Положительный | В соответствии с бланком ОМС | В соответствии с бланком ОМС | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |
| 2 | Письмо, уведомляющее об отказе | Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. | Отрицательный | В соответствии с бланком ОМС | В соответствии с бланком ОМС | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | В течение 3 месяцев с даты с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Заявление установленного образца подается на имя главы Администрации. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:  - фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес - для гражданина;  - полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес;  - местоположение земельного участка;  - площадь земельного участка;  - разрешенное использование земельного участка;  - испрашиваемое право на земельный участок;  - срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается в аренду;  - кадастровый номер земельного участка, в случае если земельный участок сформирован;  заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства. | Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 2 рабочих дней | Специалист Администрации | Многофункциональное устройство | - |
| 2 | Проведение экспертизы документов | Осуществляется проверка полноты и правильности оформления представленных документов и наличия оснований для предоставления земельного участка:  - на принадлежность его к федеральной, субъекта Российской Федерации, муниципальной или частной собственности;  - на наличие зарегистрированных прав на земельный участок или договоров аренды земельного участка;  - на наличие зарегистрированных решений органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земельного участка соответственно для государственных или муниципальных нужд;  - на наличие зарегистрированных ограничений (обременений) прав на земельный участок (сервитут, ипотека, доверительное управление, аренда, арест имущества и другие);  - на наличие расположенных на земельном участке объектов недвижимого имущества с указанием сведений об их правообладателях; | Максимальное время - один рабочий день Максимальное время, затраченное на административную процедуру,  не должно превышать 10 дней с даты регистрации заявления | Специалист отдела Администрации | нет | - |
| 3 | Направление межведомственных запросов | Решение о формировании и направлении межведомственного запроса предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6. Регламента.  В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.  Основанием для направления межведомственного запроса, является принятие исполнителем решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 1.6.4. Регламента.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=A76F9117E27E6AC292EDA528BE51685CD36ED597B84CA0CBE734BE0256A7DCF1B258BACEv1iEF) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом. | Максимальное время, затраченное на административных действий,  не должно превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления | Администрация | ПО СМЭВ, принтер | - |
| 4 | принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка | Основанием для начала подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении земельного участка гражданам является поступление соответствующего согласия в Отдел с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении земельного участка со структурными подразделениями Администрации. | Максимальный срок затраченный на административную процедуру не должно превышать 3 дня. | Администрация | СЭД, МФУ | Постановление |
| 5 | направление заявителю договора купли – продажи или аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении заявителю земельного участка | Специалист отдела выдает или направляет гражданину, в отношении которого принято решение об отказе, две заверенные копии принятого решения в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.  Специалист Отдела направляет письменный отказ с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.6 Регламента. | Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не может превышать 5 дней | Администрация | СЭД, МФУ | Уведомление |

**Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получение 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** |
| 1 | В информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». | Официальный сайт МФЦ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта,  личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС | Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде через:  Официальный сайт ОМС, Официальный сайт МФЦ  Единый портал государственных услуг |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Махнёвского муниципального образования

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

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

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

Зарегистрирован (на) по адресу:

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду)

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ лет (в собственность, собственность за плату) земельного участка, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей, не связанных со строительством, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Опись документов

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Махнёвского муниципального образования

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

от \_Иванова Ивана Ивановича

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

Зарегистрирован (на) по адресу:

\_Свердловская обл. ,Алапаевский район, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 2

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

паспорт: \_6504 345234\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_01.02.00. УфМс России\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_76-1-56\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду)

Прошу предоставить в аренду сроком на \_10\_\_\_\_\_ лет (в собственность, собственность за плату) земельного участка, площадью\_\_\_\_\_1000\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_66:01:0901002:35\_\_\_, для целей, не связанных со строительством, местоположение: \_Свердловская обл, Алапаевский р, п.г.т. Махнёво, ул.Майская, , 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_1000 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Опись документов

1. \_\_копия паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка