**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления городского округа Самарской области либо муниципального района Самарской области (далее – уполномоченный орган) |
| 2. | Номер услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) | – |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» |
| 5. | Административный регламент пре-доставления услуги | Нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь – телефонный опрос Терминальные устройства в МФЦ – да Терминальные устройства в органе местного самоуправления  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – http://www.gosuslugi.ru Официальный сайты органов местного самоуправления Другие способы – мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставления «подуслуги» | Основания приоста-новления предостав-ления «подуслуги» | Срок приоста-новления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе-нием «подуслу-ги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахожде-ния юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | нали-чие платы (госу-дарст-венной пош-лины) | реквизи-ты НПА, являю-щегося основа-нием для взима-ния платы | КБК для взима-ния платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок | 1) заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;  2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в пункте 3 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации;  4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;  5) оформление документов не соответствует действующему законодательству | 1) земельный участок не относится к муниципальной собственности;  2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо | – | – | – | – | – | 1) почтовым отправле-нием;  2) посред-ством Единого портала государ-ственных и муници-пальных услуг (функций) (далее – Единый портал);  3) посред-ством Портала государ-ственных и муници-пальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональ-ный портал);  4) в многофунк-циональных центрах предостав-ления государст-венных и муници-пальных услуг (далее – МФЦ) | 1) на бумажном носителе почтовым отправлением;  2) посредством Единого портала;  3) возможно направление результата предоставления "подуслуги" в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Региональном портале |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждаю-щий правомочие заявителя соответствую-щей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставле-ние «подуслуги» представите-лями заявителя | Исчерпываю-щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждаю-щему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя | В соответствии с требованиями законодательства РФ | Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | От имени заявителей вправе обратиться их законные представители либо их доверенные лица | 1) документ, удостоверяющий личность;  2) доверенность на совершение соответствующих действий представителем | Письменная форма (простая либо нотариальная);  в доверенности должна быть указана дата ее совершения |
| 2. | Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя | В соответствии с требованиями законодательства РФ | Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности либо представитель, действующий на основании доверенности | 1) документ, удостоверяющий личность;  2) доверенность на совершение соответствующих действий представителем | Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  в доверенности должна быть указана дата ее совершения |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги, «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документов | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | Заявление об отказе от права на земельный участок | Подлинник, 1 экземпляр | Нет | В заявлении указываются:  1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;  3) кадастровый номер земельного участка (при наличии сведений в государственном кадастре недвижимости);  4) реквизиты правового акта, которым оформлено решение о предоставлении земельного участка;  5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Согласно приложению | – |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и копия. Специалист, принимающий заявление, устанавливает личность заявителя, сверяет копию с оригиналом, возвращает заявителю подлинник, копию формирует в дело | Нет | Должен быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка, отвечать иным требованиям, предусмотренным  Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 | – | – |
| 3. | Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Подлинник / нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр | Нет | Письменная форма (простая либо нотариальная);  доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами | – | – |
| 4. | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц) | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц) | Подлинник либо заверенная копия, 1 экземпляр | Нет | – | – | – |
| 5. | Правоудостоверяю-щие документы | Документы, удостоверяющие права на землю, если соответствующее право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) и в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | Подлинник и копия. Специалист, принимающий заявление, сверяет копию с оригиналом, возвращает заявителю подлинник, копию формирует в дело,  1 экземпляр | Нет | В соответствии с законодательством Российской Федерации | – | – |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведом-ственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электрон-ного сервиса/наимено-вание вида сведений | Срок осуществления межведомствен-ного инфор-мационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомствен-  ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-  ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | ОГРН, ИНН, сведения о регистрирующем органе, организационно-правовая форма, наименование ЮЛ, место нахождения, правоспособность, ФЛ, имеющее право без доверенности действовать от имени ЮЛ | Уполномоченный орган | ФНС России | Нет | Срок направления межведомствен-ного запроса – 3 рабочих дня;  срок ответа на межведомствен-ный запрос – 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок | Кадастровый номер, площадь, адрес, сведения о правообладателях, ограничения (обременения) прав | Уполномоченный орган | Росреестр | Нет | Срок направления межведомствен-ного запроса – 3 рабочих дня;  срок ответа на межведомствен-ный запрос – 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый номер, дата внесения номера в ГКН, площадь, адрес, сведения о правообладателях, о частях и ограничениях (обременениях) прав, категория земель, кадастровая стоимость | Уполномоченный орган | Росреестр | Нет | Срок направления межведомствен-ного запроса – 3 рабочих дня;  срок ответа на межведомствен-ный запрос – 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Кадастровая выписка о земельном участке | Кадастровый номер, дата внесения номера в ГКН, площадь, адрес, сведения о правообладателях, о частях и ограничениях (обременениях) прав, категория земель, кадастровая стоимость, сведения о координатах поворотных точек X Y границ земельного участка | Уполномоченный орган | Росреестр | Нет | Срок направления межведомствен-ного запроса – 3 рабочих дня;  срок ответа на межведомствен-ный запрос – 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Документы, удостоверяющие права на землю, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае отсутствия таких документов – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | – | Уполномоченный орган | Росреестр | Нет | Срок направления межведомствен-ного запроса – 3 рабочих дня;  срок ответа на межведомствен-ный запрос – 5 рабочих дней | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом «подуслуги» | Требования к документу, являющемуся результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом «подуслуги» | Образец документа, являющегося 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. | Решение об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю | Нет | Отрицательный | \_ | \_ | Почтовым отправлением; возможно направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Региональном портале | – | – |
| 2. | Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования | Нет | Положительный | – | – | Почтовым отправлением; возможно направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Региональном портале | постоянно | – |
| 3. | Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком | Нет | Положительный | – | – | Почтовым отправлением; возможно направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Региональном портале | постоянно | – |
| 4. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | \_ | \_ | Почтовым отправлением; возможно направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Региональном портале | – | – |

**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. | Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов | 1) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, отвечающего за прием входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок;  2) сотрудник МФЦ проверяет документы, устанавливает личность заявителя, оценивает правильность и полноту оформления заявления, проверяет комплектность документов, их правильность оформления, проставляет отметку на копиях документов, предоставленных заявителем о соответствии их подлинникам, принимает и регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает их усиленной квалифицированной подписью (при наличии технической возможности), передает электронные образы документов по защищенным каналам связи в уполномоченный орган | 1) 1 рабочий день с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в уполномоченный орган;  2) в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ | 1) уполномоченный орган  2) МФЦ | 1) технологичес-кое обеспечение: наличие доступа к автоматизи-рованным системам, сервисам;  2) технологичес-кое обеспечение: наличие доступа к защищенным каналам связи; наличие оборудования: принтера, сканера, ключа электронной подписи | – |
| 2. | Принятие решения об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю | 1) руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок, налагает резолюцию с поручением специалисту данного структурного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов;  2) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с указанием причин возврата и мер по их устранению, обеспечивает его согласование в порядке, установленном уполномоченным органом, и передает его на подпись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки | 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган | Уполномоченный орган | Документацион-ное обеспечение: бланки | – |
| 3. | Направление межведомствен-ных запросов | Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов в работу специалисту, рассматривающему заявление | 1. уполномоченный орган; 2. МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии | Технологичес-кое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, информацион-ным ресурсам, содержащим сведения государствен-ного кадастра недвижимости и ЕГРП;  наличие оборудования: сканера, ключа электронной подписи | – |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В случае установления в результате сбора необходимых документов и сведений оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления, обеспечивает его согласование в порядке, установленном уполномоченным органом, и передает на подпись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки | 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в уполномоченный орган | Уполномоченный орган | Документацион-ное обеспечение: бланки | – |
| 5. | Принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление его заявителю | 1) специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о прекращении права на земельный участок, обеспечивает его согласование в установленном уполномоченным органом порядке, и передает его на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.  2) после подписания и регистрации решения о прекращении права на земельный участок специалист, рассматривающий заявление, подготавливает письмо о направлении копии принятого решения по адресу, указанному заявителем в заявлении об отказе от права на земельный участок, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом | Срок принятия решения о прекращении права на земельный участок – 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права в уполномоченный орган;  срок направления принятого решения заявителю сопроводительным письмом – 3 дня с даты принятия решения о прекращении права | 1. уполномоченный орган; 2. МФЦ в части выдачи заявителю результат муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии | Документацион-ное обеспечение: бланки | – |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронном виде»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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» |
| Получение заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала и Регионального портала | Запись на прием в МФЦ осуществляется в электронной форме с использованием портала МФЦ Самарской области mfc63test.samregion.ru | Запрос формируется заявителем путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и приложения документов на Региональном портале pgu.samregion.ru | Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в государственной информационной системе Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» | Нет | Действия заявителя по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются согласно требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 | Жалоба может быть подана заявителем с использованием системы досудебного обжалования Единого портала do.gosuslugi.ru |

Приложение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  |   Руководителю уполномоченного органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование руководителя и уполномоченного органа)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(информация о заявителе: для юридических лиц –* *наименование; для физических лиц – ФИО)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(для юридических лиц - место нахождения, ОГРН, ИНН; для физических лиц - адрес места жительства (регистрации)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(номер телефона, факс)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)*  ЗАЯВЛЕНИЕ  об отказе от права на земельный участок  Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается вид права: постоянного (бессрочного) пользования либо пожизненного наследуемого владения)*   |  | | --- | | земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | имеющим кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(указывается при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости*)  основанное на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указываются: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер; наименование, дата и номер правового акта, которым оформлено решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в пожизненное наследуемое владение)* |   Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | *(подпись)* |  | *(ФИО, должность, МП (для юридических лиц при наличии печати), указание на представителя по доверенности* | |  |  |  |   *(номер и дата доверенности)* |