Опубликовано в

 «Бюллетене органов

 местного самоуправления

 Корниловского сельсовета»

 № 6 от 04.03.2025

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРНИЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2025 № 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Корниловского сельсовета от 15.11.2010 № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»
	* Признать утратившими силу постановления администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.07.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»;
	* Признать утратившими силу постановления администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 23.11.2020 № 100 «О внесении изменений в постановление администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.07.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»;
	* Признать утратившими силу постановления администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 17.02.2021 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.07.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»;
	* Признать утратившими силу постановления администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 05.11.2024 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.07.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»;

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетене органов местного самоуправления Корниловского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Корниловского сельсовета.

Глава Корниловского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Н.В.Эйснер

Приложение к постановлению администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

от 03 .03.2025 №14

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача Выписок из реестра муниципального имущества»**

 **1. Общие положения**

 **1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга). Разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальном образовании Корниловский сельсовет Болотнинского района Новосибирской области.

 **1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

 1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

 1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3.Признаки заявителя определяются путем профилирования1, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»2 (далее – Единый портал).

# Раздел 2. Стандарт предоставлении муниципальной услуги 2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

2.2.2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.При обращении заявителя за выдачей выписок из реестра муниципального имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются: а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

 2.3.2.Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, почтовым отправлением, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

# 2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

#  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении мунициальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной у слуги составляет 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации заявления

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

# 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

# 2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок. 2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). 2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу. 2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. 2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.12.7. Информационные стенды должны содержать: - сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги); - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование; - информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги). 2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены; Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться. 2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Органа. 2.12.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в МФЦ, а также графику работы МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

# 2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся: 1) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме; 3) возможность подачи Заявления дистанционно в электронной форме с помощью ЕГПУ, РПГУ; 4) наличие исчерпывающей и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; 5) возможность подачи Заявления и документов к нему в электронной форме; 6) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: 1) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям; 2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); 3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги; 4) удобство информирования заявителей о способах подачи Заявления и сроках предоставления муниципальной услуги; 5) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги; 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

# 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 **3.1**. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.При обращении заявителя за выдачей выписок из реестра муниципального имущества муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, заявитель, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества;

Вариант 2: физическое лицо, представитель заявителя, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества;

Вариант 3: юридическое лицо, заявитель, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества;

Вариант 4: юридическое лицо, представитель заявителя, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

3.1.2.Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3.Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

# 3.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.2.1.Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3.Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

# 3.3. Вариант 1 Предоставление муниципальной услуги физическому лицу.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются: а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#  Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

3.3.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.8.Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

* единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.9. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; б) не представлены оригинал и (или) копия документа;

в) документы не соответствуют предъявляемым требованиям.

3.3.10. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

* 1 рабочий день.

#  Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.12. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующего основания – наличие в документах недостоверной или неполной информации.

3.3.13. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех выписок, необходимых для принятия решения.

#  Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.15. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# 3.4. Вариант 2 Предоставление муниципальной услуги представителю заявителя физического лица

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются: а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата услуги.

3.4.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#  Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.5.Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, –

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ:

оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

3.4.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.4.9. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлены оригинал и (или) копия документа;

б) документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.10. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

#  Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.12. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующего основания – наличие в документах недостоверной или неполной информации.

3.4.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех выписок, необходимых для принятия решения.

#  Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.13. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# 3.5. Вариант 3 Предоставление муниципальной услугиЮридическому лицу.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной у слуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются: а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#  Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

3.5.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – свидетельство о государственной регистрации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан- копия бумажного документа).

3.5.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.5.9. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; б) не представлены оригинал и (или) копия документа;

в) документы не соответствуют предъявляемым требованиям.

3.5.10. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

#  Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.12. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующего основания – наличие в документах недостоверной или неполной информации.

3.5.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех выписок, необходимых для принятия решения.

#  Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# 3.6. Вариант 4 Предоставление муниципальной услуги представителю юридического лица.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2 Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

3.6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.4. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются: а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.5.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.6. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#  Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.7. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, –паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ:

ригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

3.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – свидетельство о государственной регистрации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан- копия бумажного документа).

3.6.10. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.6.11. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлены оригинал и (или) копия документа;

б) документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.12. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

#  Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.14. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующего основания – наличие в документах недостоверной или неполной информации.

3.6.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех выписок, необходимых для принятия решения.

#  Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.16. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Раздел 4 .Формы контроля за исполнением Административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной** у**слуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2.Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.3. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также

работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* 1. в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;
	2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
	3. к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
	4. к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.1.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) № 210-ФЗ;

2.[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=132603) администрации Корниловского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.10.2019 № 79 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корниловского сельсовета, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра»;

2.) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Перечень общих признаков заявителей,

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»* |
| 1. | Физическое лицо, заявитель, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества |
| 2. | Физическое лицо, представитель заявителя, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества |
| 3. | Юридическое лицо, заявитель, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества |
| 4. | Юридическое лицо, представитель заявителя, Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»* |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.
2. Юридическое лицо
 |
| 2. | кто обратился за услугой | 1. Заявитель.
2. Представитель заявителя
 |
| 3. | виды заявления | 1. Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества
 |

ФОРМА к варианту 1

Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества Сведения об объектах:

идентификационные данные: .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ; почтовый адрес места жительства: ; почтовый индекс места жительства: ; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ; серия и номер документа, удостоверяющего личность: ; номер телефона: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата г.;

подпись: ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ; печать (при наличии): .

ФОРМА к варианту 2

Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества Сведения об объектах:

идентификационные данные: .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ; почтовый адрес места жительства: ; почтовый индекс места жительства: ; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ; серия и номер документа, удостоверяющего личность: ; номер телефона: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес места жительства: ; почтовый индекс: .

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

дата г.;

подпись: ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ; печать (при наличии): ; расшифровка подписи: .

ФОРМА к варианту 3

Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества Сведения об объектах:

идентификационные данные: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ; почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: ; основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ; в лице (ФИО): .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата г.;

подпись: ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ; печать (при наличии): .

ФОРМА к варианту 4

Заявление о выдаче выписок из реестра муниципального имущества Сведения об объектах:

идентификационные данные: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ; почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: ; основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ; в лице (ФИО): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес места жительства: ; почтовый индекс: .

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

дата г.;

подпись: ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ; печать (при наличии): ; расшифровка подписи: .