

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09.12.2021 |  | г. Зеленогорск | № | 191-п |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО   
г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 171-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорска от 09.12.2021 № 191-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела имущественных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Отдел имущественных отношений).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю выписки из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска (далее – Реестр);

- выдача или направление Заявителю письма Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – КУМИ) об отказе в выдаче выписки из Реестра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору:

- представляет в КУМИ составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос в виде заявления, по его выбору:

а) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;

б) в форме документа на бумажном носителе, направляемого посредством почтового отправления;

в) в форме электронного документа и (или) электронного образа документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемого через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты КУМИ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной в форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении выписки из Реестра (далее – заявление);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае представления документов в электронном виде Заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность Заявителя) (представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем Заявителя.

Представление иных документов не требуется.

2.6.3. Заявление составляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- 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, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- сведения о запрашиваемом муниципальном имуществе:

а) наименование недвижимого имущества, его адрес (местоположение);

б) наименование движимого имущества;

в) наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, хозяйственного общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию город Зеленогорск, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование город Зеленогорск;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- подпись Заявители или уполномоченного представителя Заявителя.

Примерные формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

2.6.4. Запрос в письменной форме подается Заявителем лично или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

В случае личного обращения Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя с запросом в письменной форме ими предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя, и доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия такого документа.

В случае личного обращения установление личности Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии соответствующих технических возможностей).

2.6.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/)), Едином портале государственных и муниципальный услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – единый портал) или на портале государственных и муниципальный услуг (функций) Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) (далее – краевой портал);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации в сети Интернет форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены Заявителем или представителем Заявителя в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», путем направления его на электронный адрес КУМИ посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через порталы, посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ», осуществляет муниципальный служащий КУМИ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) при направлении запроса в электронной форме заявление создается в любом из следующих форматов – doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, pdf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) идентификация и аутентификация Заявителя, представителя Заявителя может осуществляться посредством:

– единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

– единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

7) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- имущество, в отношении которого Заявителем запрошена выписка из Реестра, не является объектом учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- сведения об имуществе, в отношении которого Заявителем представлен запрос, отсутствуют в Реестре.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием при личном обращении Заявителя в КУМИ с запросом в письменной или устной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом в устной или письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса в устной форме, запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в КУМИ, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.12.2. Регистрация запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в КУМИ.

2.12.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-гигиеническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления в письменной форме, записи необходимой справочной информации).

Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в КУМИ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих Отдела имущественных отношений с Заявителями.

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих Отдела имущественных отношений в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номеров помещений, наименований отделов КУМИ.

Рабочие места муниципальных служащих Отдела имущественных отношений оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.5. Муниципальные служащие Отдела имущественных отношений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.7. В Администрации обеспечивается:

- допуск в здание Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Контактная информация размещена на официальном сайте указанной организации в сети Интернет.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации в сети интернет, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о графике (режиме) работы, режиме приема Заявителей, месте нахождения (адресе), телефонах, адресах электронной почты Администрации, КУМИ, МФЦ;

- образец заполнения примерной формы заявления;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в КУМИ для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора Заявителем способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или с порталов, через МФЦ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- выдача или направление выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме;

б) получение КУМИ:

- запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или через порталы;

- запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию заявления и осуществляется муниципальными служащими Отдела имущественный отношений в срок, предусмотренный в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.3. После получения запроса муниципальными служащими Отдела имущественных отношений осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в сфере имущественных отношений (далее – журнал регистрации) с учетом срока, установленного в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.4. Муниципальными служащими Отдела имущественных отношений Заявителю, обратившемуся с запросом в письменной форме, выдается копия заявления с указанием даты его получения КУМИ, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности муниципального служащего Отдела имущественных отношений, принявшего запрос.

В случае представления запроса через МФЦ копия заявления выдается МФЦ.

3.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации;

- роспись Заявителя в журнале регистрации (при подаче запроса в устной форме);

- выдача копии заявления в случае, установленном пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Административные действия осуществляются:

- в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления в письменной или электронной форме в журнале регистрации и включают в себя проверку сведений о запрашиваемом имуществе на дату поступления запроса, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, оформление и регистрацию выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальными служащими Отдела имущественных отношений подготавливается выписка из Реестра, которая подписывается руководителем КУМИ (при обращении Заявителя с запросом в письменной или электронной форме).

3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, муниципальными служащими Отдела имущественных отношений подготавливается письмо КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра, которое подписывается руководителем КУМИ.

Письмо КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра должно содержать основания для отказа в предоставлении выписки из Реестра.

3.3.5. После подписания выписка из Реестра регистрируется муниципальным служащим Отдела имущественных отношений в журнале регистрации выписок из Реестра, письмо КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра регистрируется муниципальным служащим КУМИ, осуществляющим делопроизводство в КУМИ, в системе документооборота КУМИ.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация выписки из Реестра в журнале регистрации выписок из Реестра, письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра в системе документооборота КУМИ.

3.4. Выдача или направление выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- регистрация выписки из Реестра в журнале регистрации выписок из Реестра;

- регистрация письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра в системе документооборота КУМИ.

3.4.2. Административные действия включают в себя:

- выдачу или направление Заявителю выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем их регистрации.

3.4.3. Выписка из Реестра или письмо КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра направляется муниципальным служащим КУМИ, осуществляющим делопроизводство в КУМИ, Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае личного обращения Заявителя с запросом в письменной форме выписка из Реестра или письмо КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра выдается Заявителю муниципальными служащими Отдела имущественных отношений под роспись в журнале регистрации выписок из Реестра.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ выписка из Реестра или письмо КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении в журнале регистрации выписок из Реестра при личном обращении Заявителя;

- квитанция о почтовом отправлении при направлении выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра посредством почтового отправления;

- электронное письмо с вложением сканированного образа выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра при направлении выписки из Реестра или такого письма посредством электронной почты;

- в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра через порталы;

- акт приема-передачи в МФЦ при выдаче выписки из Реестра или письма КУМИ об отказе в выдаче выписки из Реестра через МФЦ.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации.

3.5.1. Адрес Администрации, КУМИ: 663690, Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации, КУМИ:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема Заявителей муниципальными служащими Отдела имущественных отношений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- вторник, четверг: с 14.00 до 17.00;

- среда: с 8.30 до 13.00.

Прием Заявителей муниципальными служащими КУМИ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 108, 102).

3.5.3. Телефоны руководителя КУМИ: 8(39169) 95-112; начальника Отдела имущественных отношений: 8(39169) 95-126.

Телефон муниципальных служащих Отдела имущественных отношений: 8(39169) 95-192, 95-193.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/).

3.5.5. Адрес электронной почты Администрации: glava@admin.zelenogorsk.ru (с пометкой – «для КУМИ»), адрес электронной почты КУМИ: [KUI@admin.zelenogorsk.ru](mailto:KUI@admin.zelenogorsk.ru).

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтового отправления;

- путем направления на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты, ответа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи;

- при личном приеме Заявителей в КУМИ, МФЦ;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности муниципального служащего Отдела имущественных отношений, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего Отдела имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Отдела имущественных отношений или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Запросы в письменной или электронной форме рассматриваются муниципальными служащими Отдела имущественных отношений:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации запроса:

- о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты регистрации.

3.6.5. Личный прием Заявителей муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пунктах 3.5.2, 3.5.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.6. Консультации предоставляются муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела имущественных отношений.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра

муниципального имущества города Зеленогорска»

***(для физических лиц)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и (при наличии) отчество) место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска

**(примерная форма)**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска в отношении следующего имущества:

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение к заявлению:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя на \_\_\_\_\_л.;

В случае представления документов в электронном виде:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью) на\_\_\_\_\_\_л.;

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем Заявителя на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра

муниципального имущества города Зеленогорска»

***(для юридических лиц)***

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска  Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Государственный регистрационный номер  записи о государственной регистрации  юридического лица в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (за исключением иностранного юр.лица) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска

**(примерная форма)**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества города Зеленогорска в отношении следующего имущества:

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение к заявлению:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя на \_\_\_\_\_л.;

В случае представления документов в электронном виде:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью) на\_\_\_\_\_\_л.;

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем Заявителя на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) И.О.Ф.