



Внесено в реестр нормативных правовых
актов исполнительных органов
государственной власти Липецкой области
Регистрационный номер ГР-44
22 марта 2024 года

ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

20 марта 2024 года

г. Липецк

№ 8-У

Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
областного имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Липецкой области от 26 октября 2023 года № 577 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества» согласно приложению.

Начальник управления

И.Д. Никитенкова



И.Д. Никитенкова

Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества» (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее – Уполномоченный орган), порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги может быть предоставлена информация в отношении имущества, находящегося в собственности Липецкой области, а именно:

недвижимых вещей (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также подлежащие государственной регистрации воздушные суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное действующим законодательством к недвижимому имуществу);

движимых вещей (документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество);

иного имущества, в том числе бездокументарные ценные бумаги, не относящиеся к недвижимым и движимым вещам.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель).

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

4. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области.

7. В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр и областное казенное учреждение «Областной фонд имущества» (далее – учреждение).

8. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

9. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

6. Результат предоставления государственной услуги

10. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 46 настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является:

выписка из реестра областного имущества по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отсутствии информации в реестре областного имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в срок 10 рабочих дней.

Уполномоченным органом может быть оказана государственная услуга в иной срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа (для граждан – <http://uizo.ru/uslugi-dlya-grazhdan/>; для юридических лиц – <http://uizo.ru/uslugi-dlya-yuridicheskikh-lic/>), в региональном реестре, а также на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении информации по форме, установленной в приложении 4 (для граждан), приложении 5 (для юридических лиц) и приложении 6 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом

исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

15. Рекомендации по заполнению заявления содержатся в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

17. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

18. С заявлением о предоставлении государственной услуги Заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

- а) выписку из ЕГРЮЛ;
- б) выписку из ЕГРИП.

19. Документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными), в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление либо в копиях, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

20. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

22. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, в ФНС;
выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в ФНС.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявление не соответствует установленным требованиям;
- 2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочее время, включая выходные или нерабочие праздничные дни, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в Региональную информационную систему «Управление имуществом Липецкой области» (далее – РИС УИЛО).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Уполномоченный орган обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу).

33. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги (не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность взаимодействия должностного лица Уполномоченного органа с заявителем при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут);

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

35. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в

Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренными подразделом 48 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата оказания государственной услуги.

37. Описание административных процедур предоставления государственной услуги представлено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

20. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

39. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

40. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочее время, включая выходные или нерабочие праздничные дни, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

41. Рассмотрение документов и сведений.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, с момента его регистрации в РИС УИЛО.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом ежедневно;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

запрашивает сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

43. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

44. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

45. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

21. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- выписка из реестра областного имущества;
- уведомление об отсутствии информации в реестре областного имущества;
- решение об отказе в предоставлении информации.

22. Профилирование заявителя

47. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному

варианту предоставления государственной услуги приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

48. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме, установленной в приложении 10 (для граждан), приложении 11 (для юридических лиц) и приложении 12 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

50. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, специалистами учреждения, работниками многофункционального центра (далее – должностные лица) положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, руководителем учреждения, директором многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента предоставления государственной услуги

52. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководителем Уполномоченного органа, руководителем учреждения проводятся проверки полноты и качества исполнения административного регламента предоставления государственной услуги (далее – проверки), которые осуществляются на основании приказов руководителя Уполномоченного органа, руководителя учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

54. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Липецкой области и настоящего Административным регламентом.

56. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Уполномоченного органа, учреждения, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган и Правительство Липецкой области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

59. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Уполномоченного органа, его должностных лиц, учреждения и его сотрудников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

29. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

30. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников учреждения в досудебном (внесудебном) порядке подается руководителю Уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке подается в Правительство Липецкой области.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов

Уполномоченного органа, через многофункциональный центр, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган, учреждение.

65. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

66. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

67. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

68. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

70. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу.

71. В случае поступления в Уполномоченный орган или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

32. Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Результат рассмотрения жалобы

73. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, либо в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе в электронной форме.

37. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

77. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Уполномоченный орган с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику (или уполномоченному лицу) Уполномоченного органа.

Руководитель (или уполномоченное лицо) Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Уполномоченного органа, многофункционального центра, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром

79. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

передача заявления (запроса) и комплекта документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Уполномоченного органа в многофункциональный центр;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

40. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя в целях предоставления государственной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник многофункционального центра.

81. Заявителю предоставляется информация:
о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его сотрудников;
о графике работы многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

83. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

84. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

85. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

41. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Уполномоченным органом, в многофункциональном центре

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, представителя с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

87. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в многофункциональный центр, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

88. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя гражданина или юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно:

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, и ее копия (для представителей физических и юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности и его копию; учредительные документы юридического лица, или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати) копии этих учредительных документов (заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе);

доверенность, составленная на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенная печатью и подписью руководителя

данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением не требуется), и ее копия.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

89. Заявления, которые подаются через многофункциональный центр, подписываются заявителем в присутствии сотрудника многофункционального центра.

90. Сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя или представителя и проверяет его полномочия;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов;

заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра;

если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования заявителя о ходе оказания государственной услуги;

возвращает документы, представленные на бумажном носителе, после создания электронного образа заявления и документов и выдает заявителю расписку в их получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

91. Электронный образ документа создается сотрудником многофункционального центра с использованием сканирующего или иного оборудования, которое обеспечивает идентичность электронного образа бумажному документу.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

Электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате pdf при помощи сканирующего оборудования.

Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4 (А3 и более), допускается в формате jpg с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб.

Если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: «:», «/», «\», наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота.

Не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

93. Критерием принятия решения является поступление в многофункциональный центр документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

42. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган

94. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Направление в Уполномоченный орган заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

96. В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

97. Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

98. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Уполномоченный орган.

99. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Уполномоченный орган.

100. Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Уполномоченный орган.

в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

43. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Уполномоченного органа в многофункциональный центр

101. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

102. Передача результата предоставления государственной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

Направление в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе не требуется.

103. В случае отсутствия технической возможности передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник Уполномоченного органа формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

104. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в многофункциональный центр.

105. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр.

106. Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае передачи документов в электронном виде - внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в многофункциональный центр;
в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

44. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

107. Основанием для начала административной процедуры является получение из Уполномоченного органа в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги.

108. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные многофункциональным центром и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг Уполномоченным органом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Уполномоченным

органом, сотрудник многофункционального центра обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

109. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя).

110. Сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя или представителя и проверяет его полномочия;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на предоставление таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо его представителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

112. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

113. Результат административной процедуры: выдача или отказ в выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

114. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

45. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

115. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

116. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением двух и более государственных услуг, входящих в комплексный запрос, прием, передача и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в структурных подразделениях многофункционального центра не осуществляется.

46. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также их работников

117. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) многофункциональным центром, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

122. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

123. Многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.

124. По результатам рассмотрения жалобы многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

в удовлетворении жалобы отказывается.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

127. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры, а также в судебном порядке.

128. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Форма выписки из реестра областного имущества



**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2
тел./факс (4742) 22-27-32
E-mail: kgi@admlr.lipetsk.ru

АДРЕСАТ

На № ___ от ___

**Выписка из реестра имущества государственной собственности
Липецкой области**

№ п\п	Наименование <иные идентификаторы>	Местоположение / адрес нахождения имущества	Год ввода в эксплуатацию	Площадь, кв. м / количество
1				

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения об
электронной подписи

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре областного
имущества**



**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2
тел./факс (4742) 22-27-32
E-mail: kgi@admlr.lipetsk.ru

АДРЕСАТ

На № ___ от ___

Об отсутствии информации в реестре
государственного имущества

По результатам рассмотрения заявления от

№

(ФИО заявителя)

управление имущественных и земельных отношений Липецкой области сообщает
об отсутствии в реестре имущества государственной собственности Липецкой
области сведений об _____, расположенном по адресу:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения об
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении информации



**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2
тел./факс (4742) 22-27-32
E-mail: kgi@admlr.lipetsk.ru

АДРЕСАТ

На № ___ от ___

В соответствии с Законом Липецкой области от 10 апреля 2023 года № 308-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Липецкой области», постановлением администрации Липецкой области от 8 апреля 2004 года № 81 «Об утверждении Порядка учета областного имущества», по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____

(ФИО заявителя)

о предоставлении информации из реестра имущества государственной собственности Липецкой области принято решение об отказе в предоставлении информации по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
пп. 1 п. 26	Заявление не соответствует установленным требованиям	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 26	К заявлению не приложены необходимые документы	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____¹.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

¹ Указывается дополнительная информации (при наличии).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре областного имущества»

В управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

фамилия заявителя

имя заявителя

отчество заявителя (при наличии)
дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____
место жительства (указывается место регистрации по документу)
область, край, республика: _____
район: _____
населенный пункт _____
улица (проезд и т.д.): _____
_____ дом: _____ квартира: _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность
наименование: _____
номер, серия: _____
кем выдан: _____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____
номер СНИЛС: _____ - _____ - _____ - _____
от имени и в интересах заявителя действует (заполняется представителем заявителя)

фамилия и инициалы представителя

статус представителя (по доверенности, родитель, опекун, попечитель)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:
область, край, республика: _____
район: _____
населенный пункт: _____
улица (проезд и т.д.): _____
_____ дом: _____ квартира: _____
адрес электронной почты: _____
номер телефона для связи: _____

Запрос
о предоставлении информации об объекте учета, содержащемся в реестре имущества
государственной собственности Липецкой области

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):
вид объекта: _____

наименование объекта: _____
реестровый номер объекта: _____
адрес (местонахождение) объекта: _____
кадастровый номер объекта: _____
вид разрешенного использования: _____
марка, модель: _____
государственный регистрационный номер _____
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать:
(указываются характеристики объекта в свободной форме)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

посредством SMS-уведомления на номер: _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя)	(подпись заявителя, представителя заявителя)
Подпись сотрудника, документы	принявшего	/
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре областного имущества»

В управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

	наименование
место нахождения:	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	дом _____ офис _____
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) в Едином государственном реестре юридических лиц:	

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	

Сведения о представителе:	
фамилия	_____
имя:	_____
отчество:	_____
должность:	_____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, номер, когда и кем выдан):	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
область, край, республика:	_____
район:	_____
населенный пункт:	_____
улица (проезд и т.д.):	_____
	дом: _____ офис: _____
адрес электронной почты:	_____
номер телефона для связи:	_____

**Запрос
о предоставлении информации об объекте учета, содержащемся в реестре имущества
государственной собственности Липецкой области**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____

наименование объекта: _____

реестровый номер объекта: _____

адрес (местонахождение) объекта: _____
кадастровый номер объекта: _____
вид разрешенного использования: _____
марка, модель: _____
государственный регистрационный
номер _____
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать:
(указываются характеристики объекта в свободной форме)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

посредством SMS-уведомления на номер: _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

(дата)

(фамилия, инициалы представителя
заявителя)

(подпись представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре областного имущества»

В управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

фамилия заявителя

имя заявителя

отчество заявителя (при наличии)
дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____
место жительства (указывается место регистрации по документу)
область, край, республика: _____
район: _____
населенный пункт _____
улица (проезд и т.д.): _____
_____ дом: _____ квартира: _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность
наименование: _____
номер, серия: _____
кем выдан: _____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей: _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
Сведения о представителе:
фамилия _____
имя: _____
отчество: _____
должность: _____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, номер, когда и кем выдан): _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:
область, край, республика: _____
район: _____
населенный пункт: _____
улица (проезд и т.д.): _____
_____ дом: _____ квартира: _____
адрес электронной почты: _____

номер телефона для связи: _____

Запрос
о предоставлении информации об объекте учета, содержащемся в реестре имущества государственной собственности Липецкой области

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____

наименование объекта: _____

реестровый номер объекта: _____

адрес (местонахождение) объекта: _____

кадастровый номер объекта: _____

вид разрешенного использования: _____

марка, модель: _____

государственный регистрационный номер _____

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать:
(указываются характеристики объекта в свободной форме)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

посредством SMS-уведомления на номер: _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя)	(подпись заявителя, представителя заявителя)
Подпись сотрудника, документы	принявшего	/
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

**Рекомендации по заполнению запроса
о предоставлении информации об объекте учета, содержащемся в
реестре имущества государственной собственности Липецкой области**

1. Данные рекомендации по заполнению запроса о предоставлении информации об объекте учета, содержащемся в реестре имущества государственной собственности Липецкой области (далее – заявление) разработаны для разъяснения порядка заполнения формы заявления в случае подачи заявления на бумажном носителе (при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области через многофункциональный центр).

2. Заявление заполняется разборчиво печатными буквами от руки или с использованием технических средств (компьютера).

3. При заполнении заявления от руки рекомендуется использовать чернила синего цвета.

4. В полях «фамилия», «имя», «отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

5. В поле «место жительства» указывается адрес регистрации гражданина по месту жительства.

6. Почтовый адрес указывается в случае, если он не совпадает с адресом регистрации по месту жительства. В случае, если почтовый адрес не указан в заявлении, почтовым адресом для связи с заявителем считается указанный в заявлении адрес места жительства (адрес регистрации).

7. Заполнение поля «номер СНИЛС» носит рекомендательный характер.

8. Поле «реквизиты документа, удостоверяющего личность» заполняется в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, рекомендуется указывать паспорт.

9. В случае если от имени заявителя обращается его представитель, фамилия и инициалы представителя указываются в поле «фамилия и инициалы представителя заявителя» в разделе «от имени и в интересах заявителя действует». Представителем физического лица может быть лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, или законный представитель (родитель, опекун, усыновитель, попечитель, орган опеки и попечительства).

10. Заявление от юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, и подписано руководителем (его

уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации в случаях, установленных действующим законодательством.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре областного имущества»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре областного имущества»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация поступивших заявления и документов	1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Специалист ОКУ «Областной фонд имущества», ответственный за регистрацию документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Поступление документов	Регистрация заявления и документов в РИС УИЛО (присвоение номера и датирование)
	Передача заявления и документов на рассмотрение					Назначение специалиста ОКУ «Областной фонд имущества», ответственного за рассмотрение документов
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации заявления и документов		РИС УИЛО		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению в личный кабинет на ЕПГУ
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ						
Поступление специалисту ОКУ «Областной фонд имущества» заявления и	Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если основания для	В день регистрации заявления и документов	Специалист ОКУ «Областной фонд имущества», ответственный за	Уполномоченный орган / РИС УИЛО / СМЭВ	Необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия	Поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия

документов заявления и документов	возврата заявления отсутствуют и если необходимы документы и сведения в рамках межведомственного взаимодействия)		рассмотрение документов			
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	2 рабочих дня				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	2 рабочих дня	Специалист ОКУ «Областной фонд имущества», ответственный за рассмотрение документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО /	Отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Проект результата предоставления государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях №№ 1 - 3 к Административному регламенту
	Подготовка выписки из реестра областного имущества, проекта уведомления об отсутствии информации в реестре областного имущества (в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют)					
	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении информации (в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются)					
4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги по формам	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в	В последний день рассмотрения документов	Специалист Уполномоченного органа, в функции которого входит	Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении	Результат предоставления государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях №№ 1 - 3

согласно Приложениям №№ 1 - 3 к Административному регламенту	предоставлении государственной услуги		предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		государственной услуги	к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица		
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги		Специалист ОКУ «Областной фонд имущества», ответственный за регистрацию документов			Уполномоченный орган	Информирование Заявителя о принятом решении	Информирование Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (посредством СМС- сообщения либо по электронной почте)
	Информирование Заявителя о принятом решении							

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС УИЛО	Регистрация результата предоставления государственной услуги	В день принятия решения	Специалист ОКУ «Областной фонд имущества», ответственный за регистрацию документов	Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Принятие решения	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги		
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром				Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в РИС УИЛО о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги				ИС УИЛО	Подача заявления через ЕПГУ или указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственной	Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

					услуги посредством ЕПГУ	
	Направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления государственной услуги		Уполномоченный орган / РИС УИЛО	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе на почтовый адрес либо отсутствие в заявлении указания на способ получения результата	Результат государственной услуги, направленный заявителю на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при его отсутствии по месту жительства (для граждан и ИП) или по месту нахождения (для юридического лица) заявителя
6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС УИЛО	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 10 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Специалист Уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление государственной услуги	РИС УИЛО	Принятие решения	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 18 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся
в реестре областного имущества»

Признаки, определяющие вариант предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	2	3
1.	1. Цель обращения	2. Выписки из реестра областного имущества
2.	3. Кто обращается за услугой?	4. Заявитель 5. Представитель
3.	6. К какой категории относится заявитель?	7. Физическое лицо 8. Индивидуальный предприниматель 9. Юридическое лицо
4.	10. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	11. Недвижимое имущество 12. Движимое имущество 13. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .

указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____ .

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)
М.П.

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись)

/

(фамилия, инициалы)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся
в реестре областного имущества»

В управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

_____ фамилия заявителя

_____ имя заявителя

_____ отчество заявителя (при наличии)

дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____

_____ место жительства (указывается место регистрации по документу)

область, край, республика: _____

район: _____

населенный пункт _____

улица (проезд и т.д.): _____

_____ дом: _____ квартира: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность

наименование: _____

номер, серия: _____

кем выдан: _____

_____ когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей:

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

Сведения о представителе:

фамилия _____

имя: _____

отчество: _____

должность: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование,
номер, когда и кем выдан):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

область, край, республика: _____

район: _____

населенный пункт: _____

улица (проезд и т.д.): _____

_____ дом: _____ квартира: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона для связи: _____

