



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2024 г. № 41
с.Нижняя Ведуга

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно приложению.

2. Распоряжение от 19.09.2016 г. № 57 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедугского
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Приложение
к распоряжению администрации
Нишневедугского сельского поселения
Семилукского муниципального района
от 20.06.2024 г. № 41

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	36401000100004463290
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 21.11.2023 г. № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
другие способы		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Наименование «подуслуги» 1										
5 рабочих дней	5 рабочих дней	1)представленные документы утратили силу на момент обращения за Мун. услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полн-я представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 3) заявление и документы, необходимые для предоставления Мун-ной услуги, поданы в	1)представленные документы утратили силу на момент обращения за Мун. услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полн-я представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Мун-ной услуги; 3) заявление и документы,	Не предусмотрены	Нет				1. Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области. 2.Филиал автономного учреждения Воронежской области на бумажном носителе; 2.Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.); 3.Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslug	1. Администрации Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; 2.Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе;

		электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными актами)	необходимые для предоставления Мун-ной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами)						i.ru); 4.Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).	3. Заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Наименование «подуслуги» 1

	Физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от предоставления сведений из реестра муниципального имущества	Копии документов заверенные надлежащим образом	Да	Нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с требованиями ГК РФ
--	---	--	--	----	-----	--	-------------------------------------

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
	Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме) 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица	- заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;	В 1 экз	Нет	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя	Заявление о прекращении права в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Наименование «подуслуги» 1								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических	Копия документа, подтверждающего государственную	Администрация Нижневедугского сельского поселения	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО

	лиц	регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Семилуцкого муниципального района	области				
Нет	Выписка из государственного кадастра недвижимости	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
Нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
Нет	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю	Копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района		5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
1	а) выписка из реестра	Нет	Положитель	Нет	Нет	Заказным письмом с уведомлением о вручении	Постоян	Постоя

	муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)		ный			либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	но	нно
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	Заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	5 лет	5 лет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;						
1.1.	Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;	1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. 2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение к технологической схеме).
Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)						
1.2.	Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области	1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место.	Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение к технологической схеме).

		заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.				
1.3.	Отказ в приеме документов заявителя	<p>При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.</p> <p>2. В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.</p> <p>3. Причины отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. 				
2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия						
Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.						
2.1.	Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. раздела 4 настоящей технологической схемы	Нет	5 рабочих	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	<p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»</p>	В программе СГИО
2.2.	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок; - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); 				

		- кадастровая выписка о земельном участке.				
2.3.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества указанными в заявлении.				
3. Подготовка выписки о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги						
3.1.	Принятие решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	- подготовка о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе поселения).	5 рабочих дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	Нет
3.2.	В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
4. Направление заявителю выписки о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе						
4.1	Направление заявителю выписки о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления; - направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества	1 рабочий день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место.	Нет
4.2	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.				

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества						
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.	

**Заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»***

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 (местоположение) объекта: _____

кадастровый (условный) номер объекта: _____

вид разрешенного использования: _____

наименование эмитента: _____

ИНН: _____

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): _____

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал: _____

марка, модель: _____

государственный регистрационный номер: _____

идентификационный номер: _____

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем**:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом**:
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

должность уполномоченного лица юридического лица: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Администрации: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

ФИО, подпись заявителя (представителя)

« _____ » _____ г.

* Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

** В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи И.О.Ф.