

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2016 года № 470

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (в новой редакции)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27 мая 2025 года № 1775 (в редакции от 26 сентября 2025 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 27 февраля 2024 года № 528 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Евдокимова Е.Н. 6-19-76

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Евдокимова Е.Н.', written in a cursive style.

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа Кинель Самарской
области
от 16.02.2026 № 440

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов)
муниципальным архивом на предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – муниципальная услуга).

Категория запросов, регулируемых настоящим административным регламентом:

подтверждение трудового стажа, размера заработной платы;
переименование и местонахождение организации – работодателя;
подтверждение награждения государственными, ведомственными и иными наградами;
подтверждение получения образования;
подтверждение других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, сформирован в Приложении 1 к Административному регламенту.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре, содержащем указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления;

законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и

копий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области в лице архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - муниципальный архив).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

8. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

9. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на РГПУ;

3) на электронную почту заявителя;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) в муниципальном архиве.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 30 календарных дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация запроса, поступившего любым способом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в муниципальный архив.

14. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день -- в следующий за ним первый рабочий день.

15. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в

муниципальном архиве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга

16. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система РПГУ.

20. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

21. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:

1) в случае если несовершеннолетний не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления;

2) предоставление результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в срок, установленный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

22. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе осуществляется способами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

23. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении услуг подан через МФЦ) отсутствует.

24. Возможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на

бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем муниципального архива.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. В Приложении 3 к Административному регламенту приведены сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также перечислены способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. В Приложении 5 к Административному регламенту приведены формы запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

2) запрос не поддается прочтению;

3) в запросе обжалуется судебное решение;

4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

5) запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

6) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

9) запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. В Приложении 4 к Административному регламенту указаны сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 27-29 настоящего Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

33. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не проводится.

34. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) посредством информационных систем;
- 2) посредством почтовой, телефонной, электронной связи;
- 3) при личном посещении муниципального архива.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запросов) муниципальным
архивом на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

заявитель – физические лица;

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

муниципальный архив – архивный отдел аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

представитель - лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре, содержащем указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления; законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель);

профилирование - анкетирование, проводимое подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с

Административным регламентом, в целях определения категории (признаков) заявителя;

РПГУ - государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»
<https://gosuslugi.samregion.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запросов) муниципальным
архивом на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
архивная справка	физическое лицо, которое обратилось лично	А
	физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б
	физическое лицо, от имени которого обратился законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель)	В
архивная выписка	физическое лицо, которое обратилось лично	А
	физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б
	физическое лицо, от имени которого обратился законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель)	В

архивная копия	физическое лицо, которое обратилось лично	А
	физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б
	физическое лицо, от имени которого обратился законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель)	В
информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.	физическое лицо, которое обратилось лично	А
	физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б
	физическое лицо, от имени которого обратился законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель)	В

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запросов) муниципальным
архивом на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Идентифи- каторы категорий (признако- в) заявителе- й	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А - В	Запрос	по почте (по электронной почте)	по форме, установленной в Приложении 5
		через РПГУ	
		через МФЦ	
		лично в му- ниципальный архив	

А - В	документ, удостоверяющий личность	по почте (по электронной почте) лично в муниципальный архив	копия паспорта гражданина РФ (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в РФ)
Б	документ, подтверждающий полномочия представителя	по почте (по электронной почте) лично в муниципальный архив	доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации
В	документ, подтверждающий полномочия представителя несовершеннолетнего		копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего постановление о назначении опекуна (попечительства)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запросов) муниципальным
архивом на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
отсутствуют	отсутствуют	1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя; 2) запрос не поддается прочтению; 3) в запросе обжалуется судебное решение; 4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы	А – В

		<p>жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;</p> <p>5) запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;</p> <p>6) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;</p> <p>7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;</p> <p>8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;</p> <p>9) запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на</p>	
--	--	---	--

		русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
--	--	--	--

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запросов) муниципальным
архивом на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

Главе городского округа Кинель Самарской
области

от ФИО заявителя: _____

СНИЛС: _____

паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан): _____

адрес, индекс: _____

телефон: _____

ЗАПРОС
о подтверждении размера заработной платы

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация. в период работы		
Дата рождения		
Полное наименование организации		
Цех, участок, отдел		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
Для какой цели запрашивается информация		

К заявлению прилагаю следующие
документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги _____

(несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении него, а также способы их предоставления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 2

Главе городского округа Кинель Самарской области
от ФИО заявителя: _____

СНИЛС: _____
паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан): _____

адрес, индекс: _____

телефон: _____

ЗАПРОС о подтверждении трудового стажа

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		
Дата рождения		
Полное наименование организации		
Цех, участок, отдел		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
Для какой цели запрашивается информация		

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги _____

_____ (несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении него, а также способы их предоставления)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма 3

Главе городского округа Кинель
Самарской области
от ФИО заявителя: _____

паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан): _____

адрес, индекс: _____

телефон: _____

ЗАПРОС

о переименовании и местонахождении организации – работодателя

Полное наименование организации	
Местонахождение организации	
Интересующий период существования организации – работодателя	
Для какой цели запрашивается информация	

К заявлению прилагаю следующие
документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги _____

(несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении него, а также способы их предоставления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 4

Главе городского округа Кинель Самарской области

от

ФИО заявителя: _____

паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан): _____

адрес, индекс: _____

телефон: _____

ЗАПРОС

о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Название награды	
Дата награждения	
Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено	
Место работы в период награждения	
Цех, отдел, подразделение	
Должность	
Кто представил к награде (название органа/ организации/ предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность)	
Иная информация (добрачная фамилия, смена фамилии, имени и прочее)	

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги _____

(несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении него, а также способы их предоставления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 5

Главе городского округа Кинель Самарской области

от

ФИО заявителя: _____

паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан): _____

адрес, индекс: _____

телефон: _____

ЗАПРОС о получении образования

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Наименование учебного заведения	
Дата поступления	
Дата окончания учебы	
Количество оконченных классов (8,9,11, иное)	

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги _____

(несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении него, а также способы их предоставления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

