РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##

«» 2024 года с.Еловка №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, статьей 20 Устава Еловского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еловского сельсовета Большемуртинского района от 10.05.2023 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета Л. Н. Мараканова

Приложение

к постановлению администрации

Еловского сельсовета

Большемуртинского района

от 2025 №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663069, Красноярский край, Большемуртинский район, с. Еловка, ул. Центральная, д. 1А.

Телефон: 8(39198) 27-5-34.

Адрес электронной почты: elovka-bmr@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием документов;

выдача документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Администрации;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Еловского сельсовета Большемуртинского района (далее – глава сельсовета). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в Администрацию размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еловского сельсовета Большемуртинского района.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из реестра муниципального имущества Еловского сельсовета Большемуртинского района (далее - выписка из реестра муниципального имущества) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества Еловского сельсовета Большемуртинского района (далее - уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. Выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в Администрации или в МФЦ;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись, отсутствуют.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в расписке о получении документов в Администрации или в МФЦ;

- посредством получения на электронную почту Администрации уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении).

2.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Администрацией. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Администрацию.

Срок отказа в приеме документов по причине предоставления неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет (три) рабочих дня. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность, заявителя (представителя заявителя), в случае личного обращения заявителя в Администрацию;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Копии представляются в одном экземпляре одновременно с оригиналами. Копии, представленные без одновременного представления оригиналов, должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.1. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе:

для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора, ИНН, ОГРН;

для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

2) наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты): адрес либо местоположение имущества, его площадь, целевое назначение имущества, протяженность (для сооружений), кадастровый номер имущества (при наличии), иные характеристики, индивидуализирующие объект, в отношении которого подано заявление.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителям на бумажном носителе, к которым в том числе относятся:

1) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителям в электронной форме, к которым в том числе относятся:

1) 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом 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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«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.

3) Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Администрации или у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через МФЦ.

Подача заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества может осуществляться:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- с использованием Единого портала.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации либо МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-Ф3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию или МФЦ по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которыми являются:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие предоставленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);

3) наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом либо не поддающихся прочтению;

5) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

отсутствие в заявлении необходимой информации.

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, или МФЦ не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию;

2.14.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

рабочее место специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1) доступность муниципальной услуги:

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

обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2) качество предоставления муниципальной услуги:

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

минимально возможное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Администрации установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений согласно настоящему Регламенту;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1) Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2) Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой биометрической системе с использованием программно-технических комплексов (при наличии технической возможности);

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 Едином портале, 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 Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале 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.

6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях получения выписки из реестра муниципального имущества;

2) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) обращение заявителя в целях оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры для 1) варианта предоставления муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;

2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ, либо в электронной форме посредством Единого портала.

В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После получения заявления специалист Администрации (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе;

при наличии объекта в реестре муниципального имущества - готовит выписку из реестра муниципального имущества;

при отсутствии указанного в заявлении объекта в реестре муниципального имущества - готовит уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Администрацииа письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.2. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня установления соответствия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

3.5.4. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.6. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.6.2. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата муниципальной услуги – «при личном приеме», заявитель информируется о готовности муниципальной услуги по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя).

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.3. В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата муниципальной услуги или не явился в назначенный день на личный прием, информация отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением не позднее 5 дней с момента поступления и регистрации заявления и документов в Администрации.

3.6.4. В случае предоставления результата муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в Администрацию «дата» к «время»».

В случае отсутствия сведений об объекте в реестре муниципального имущества в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании «причина отказа»».

3.6.5. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.6.6. Срок административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#P139)6 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация при получении заявления, указанного в [подпункте 3.5.1 пункта 3.](#P400)5 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.5.1 пункта 3.](#P400)5 настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

*Форма*

*выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной*

*собственности*

ВЫПИСКА №\_\_\_\_
об объектах учета из реестра муниципального имущества
на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества) |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица) |

1. Сведения об объекте муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Вид и наименование объекта учета |  |  |
|  |  |  |
| Реестровый номер |  |  | Дата присвоения |  |  |
|  |  |  |
| Наименования сведений | Значения сведений |  |
| 1 | 2 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципальногоимущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование изменения | Значение сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ |
|  |  |  |  |  |  |
| Ответственный |  |  |  |  |  |
| исполнитель: | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

*Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества*

Администрация Еловского сельсовета Большемуртинского района

Красноярского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.                                                                  № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный

исполнитель:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (должность)                (подпись)                                 (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

*Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра*

*муниципального имущества*

Администрация Еловского сельсовета Большемуртинского района

Красноярского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального

имущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                            №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Ответственный

исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (должность)              (подпись)                                 (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

(сведения о заявителе <\*>)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес для связи, контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
Еловского сельсовета Большемуртинского района

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Большемуртинского района на объект расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

Способ получения выписки:

« » г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

<\*> Сведения о заявителе:

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона;

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона.