



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2020 № 605
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение проектов планировки и проектов межевания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области №595-РП от 01.11.2019г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации на 2019-2020 годы», с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 08.12.2020), постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение проектов планировки и проектов межевания» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа



Н.Н. Щекалев

Приложение №1
 УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 городского округа Верх-Нейвинский
 от 28.12.2020 № 605

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение проектов планировки и проектов межевания»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и утверждение проектов планировки и проектов межевания
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и утверждение проектов планировки и проектов межевания
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение проектов планировки и проектов межевания» утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 12.02.2020 №74
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский сайт ГБУ СО "МФЦ"

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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. Срок предоставления муниципальной услуги с проведением публичных слушаний составляет не более 55 дней, составляет 15 дней	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: а) обращение в нарушение срока подачи заявления; б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; в) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются: некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом); предоставление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.	нет	-	нет	-	-	В орган местного самоуправления, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа при личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В органе местного самоуправления на бумажном носителе, в форме электронного документа при личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя на получение услуги	Наличие возможности подача заявления на предоставление услуги 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	Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает: 1) лицо, с которым заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления; 2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции; 3) субъекты естественных монополь, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения; 4) садоводческие или огороднические некоммерческие	1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	- от имени физического лица заявление подаётся уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подаётся руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством	доверенность	для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность

	товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.				Российской Федерации.		
--	---	--	--	--	-----------------------	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной Административным регламентом	приложение № 1	—
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление	- для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) для представителя физического лица – нотариальная доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и -возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	—	—
3	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления	паспорт	1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	нет	—	—
4	проект планировки и (или) проект межевания территории, выполненные в соответствии с требованиями статей 41.1, 41.2, 42, 43 Градостроительного кодекса РФ.	- проект задания на выполнение инженерных изысканий, - пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	- в случаях, предусмотренных статьей 41.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории	нет	—	—

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СИД электронного сервиса (при наличии) или 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
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП)	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	–	–

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	постановления о принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания на территории городского округа Верх-Нейвинский	по примерной форме, утвержденной постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 11.02.2020 № 248-а "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие	положительный	–	–	- в органе местного самоуправления муниципального образования на бумажном и (или) электронном носителе при реализации технической возможности, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	–	–
2	мотивированного отказа в принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания, в виде отдельного документа	Письмо на бланке органа местного самоуправления муниципального образования с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	–	–	- в органе местного самоуправления муниципального образования, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	–	–

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31, настоящего Регламента, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами. В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации. При наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный), адрес заявителя подпадают под критерии	4	5	6	7
		Специалист многофункционального центра: 1) устанавливает личность заявителя, представляет заявителя; 2) проверяет полноту информации обратившегося лица на подачу заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка; 3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отвечающих им исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»; 5) оформляет запрос в получении документов для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра заявителя, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При электронном взаимодействии специалист многофункционального центра производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).	не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятие многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления	МФЦ	Документарное обеспечение: Бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональный центр многофункциональное устройство автоматизированные системы СЭД ИАС УРГ СО	Приложение № 1
2	рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги: 1) проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 21, 22, 27 настоящего Регламента, в случае отсутствия документов, указанных в пункте 27, запрашивает их в порядке межведомственного запроса; 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента	20 дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД СИР, ИнГео, ИАС УРГ СО, сервисам электронной почты, наличие МФУ, ключа электронной подписи	-

3	подготовка и выдача итогового документа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия: (1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 74/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе; (2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью. Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верх-Нейвинский. После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документов либо уведомлений в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.	Осуществляется в течение одного рабочего дня	Орган местного самоуправления образования Свердловской области	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	-
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	На основании принятого решения уполномоченный специалист готовит следующие документы: 1) решение о подготовке документации по планировке территории в форме постановления Администрации Новоуральского городского округа, составленное в 2 экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - хранится в администрации. Заявитель лично ставит подпись в 2 экземплярах; 2) мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - хранится в администрации. Заявитель лично ставит подпись в 2 экземплярах. Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Новоуральского городского округа либо должностным лицом, исполняющим полномочия Главы Новоуральского городского округа	Выдача результата предоставления государственной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.	Орган местного самоуправления образования Свердловской области	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	
7	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в административной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок	Процедура устранения технической ошибки в решении о разработке документации по планировке территории или уведомление об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение ____ рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.	Орган местного самоуправления образования Свердловской области	Документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь)	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги (внесудебного) досудебного (бездействия) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа	- официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение проектов
планировки и проектов»

Главе городского округа Верх-Нейвинский
от _____

_____ (для физического лица - Ф.И.О. полностью, паспортные данные, адрес прописки); (для юридического лица - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

_____ (адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ
И (ИЛИ) ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОИИ

Прошу (просим) предоставить разрешение на формирование и утверждение проекта планировки и (или) проекта межевания территории (нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу:

Заявитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению