



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2026

№ 638

г. Тотма

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тотемского муниципального округа:

- от 03 мая 2023 года № 559 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

- от 17 апреля 2024 года № 483 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 03 мая 2023 года № 559».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга). Отраслевым (функциональным) органом Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый и Региональный порталы).

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа.

2.2.2. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении информации об объекте на официальном бланке Уполномоченного органа;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений на официальном бланке Уполномоченного органа;

решение об отказе в выдаче информации из реестра муниципального имущества на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

выписка из реестра, содержащая имеющуюся в реестре информацию об объекте на официальном бланке Уполномоченного органа;

письмо об отказе в предоставлении информации на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством Единого портала, дополнительно - способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении - лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе Вологодской области «Платформа государственных сервисов) (далее – ПГС).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ПГС.

2.10.3. Невозможность предоставления 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 заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. 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, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

2) запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом I приложения № 3 к административному регламенту

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложениях № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения № 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- о документе, удостоверяющем личность физического лица - в МВД России с использованием вида сведений "Проверка действительности паспорта (расширенная)"/предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 приложения 1 Перечня ¹, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

- о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня ¹ - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

- выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа";

- выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа" /предусмотренных подпунктами "а" - "з" пункта 11 приложения 1 Перечня ¹, из ФГИС ЕРН сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице" - в ФНС России.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 и приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного

органа, с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента готовит уведомление о регистрации заявления о предоставлении информации за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:

размещает уведомление в ПГС;

направляет уведомление о принятом решении и решение посредством Единого портала;

2) дополнительно в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет решение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при выборе данного способа предоставления результата заявителем).

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального портала.

*(1) постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года N 1723 "Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации"

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Платформа государственных сервисов - федеральная государственная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)

уведомление - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке администрации Тотемского муниципального округа;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации; ФГИС

ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений)

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги "Решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
1.	Заявители (физические лица)	А
2.	Заявители (индивидуальные предприниматели)	Б
3.	Заявители (юридические лица)	В
4.	Представитель заявителя	Г

Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	Заявление	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	По форме согласно приложению № 5 к административному регламенту
2.	А-Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	[Все]
3.	Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	В случае обращения представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Б, Г	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	В случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем

2.	В, Г	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	В случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом
----	------	---	---	---

²заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения слов и аббревиатур. Ответы не содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе; представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после; этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги в табличной форме**

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
V	исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных <u>разделом I</u> приложения № 3 к административному регламенту	А - Г
2.	наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации	А - Г
3.	содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса	А - Г
4.	запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации	А - Г

Заявление о предоставлении услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества»

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

Вид объекта: _____

наименование объекта: _____

реестровый номер объекта: _____

адрес (местоположение) объекта: _____

кадастровый (условный) номер объекта: _____

вид разрешенного использования: _____

наименование эмитента: _____

ИНН _____

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

марка, модель _____

государственный регистрационный номер _____

идентификационный номер судна _____

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

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

ОГРНИП _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____
почтовый адрес: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) _____

дата рождения _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

должность уполномоченного лица юридического лица _____

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

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

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

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

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.