



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2017 года № 524
п. Глазуновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

Приложение к постановлению от 01 декабря 2017 года № 524 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско - фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения функции по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

-Законом Орловской области от 05.06.2003 г. №331-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Орловской области»;

-Уставом муниципального образования – Глазуновский район Орловской области и другими действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга оказывается Отделом по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Отделом Росреестра по Орловской области;

-Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости по Орловской области;

- администрациями сельских поселений Глазуновского района;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее по тексту - Отдел),

Место нахождения Отдела: Орловская обл., пгт.Глазуновка, ул. Ленина, д. 120, каб. 7, контактные телефоны:8 (48675) 2 28 93, 2 12 09.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Адрес электронной почты: . www.imuch-glaz@mail.ru;

Сведения о графике (режиме) работы администрации Глазуновского района и Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет- сайте <http://www.adminglazun.ru> администрации Глазуновского района Орловской области;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Отдел.

Информация о процедуре приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию Глазуновского района документы для приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско - фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско - фермерского хозяйства и осуществления его деятельности с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

- отказ в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

Получателями муниципальной услуги являются лица, изъявившие желание в приобретении земельных участков для ведения фермерского хозяйства или их полномочные представители, действующие по доверенности.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их

нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в газете «Глазуновский межмуниципальный вестник» – 30 дней ;

- в случае если подано только одно заявление:

администрация Глазуновского района в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю;

договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

- в случае если подано два и более заявлений:

администрация Глазуновского района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представитель фермерского хозяйства (далее представитель КФХ) подает в администрацию Глазуновского района заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков;

- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.5. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц.

Администрация Глазуновского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом Отдела.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела:

Администрация Глазуновского района и Отдел осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в соответствии со следующим графиком:

- Администрации Глазуновского района:

Понедельник	с 9-00 ч. до 17-00 ч.
Вторник	с 9-00 ч. до 17-00 ч.
Среда	с 9-00 ч. до 17-00 ч.
Четверг	с 8-00 ч. до 17-00 ч.
Пятница	с 8-00 ч. до 17-00 ч.

- Отдел:

Понедельник	с 9-00 ч. до 17-00 ч.
Вторник	с 8-00 ч. до 17-00 ч.
Среда	с 8-00 ч. до 17-00 ч.
Четверг	с 8-00 ч. до 17-00 ч.
Пятница	не приемный день

2.6.2. Время предоставления перерыва для отдыха специалистов администрации Глазуновского района и Отдела устанавливается с 13-00 ч. до 14-00 ч.

2.6.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 7 администрации Глазуновского района.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета;

Место для ожидания заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- публикация информации в газете «Глазуновский межмуниципальный вестник»;

- размещение информации на официальном сайте администрации Глазуновского района в сети «Интернет» (<http://www.adminglazun.ru>);

- консультирование заявителей специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках оказания муниципальной услуги;

- об особенностях оказания муниципальной услуги;

- о порядке заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка для создания фермерского хозяйства.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.7.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

В помещениях, которые используются для исполнения муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.7.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.7.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), оказывающего муниципальную услугу.

2.7.5. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.7.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2.7.7. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в газете «Глазуновский межмуниципальный вестник»;

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;

- в случае если подано два и более заявлений:

- принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- прием заявления и документов о претендентов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи /аренды.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;
- принятие решения администрацией Глазуновского района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);
- принятие решения администрацией Глазуновского района о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);
- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;
- принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;
- проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляет администрация Глазуновского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации Глазуновского района. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Глазуновского района и отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица администрации Глазуновского района проводят личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Глазуновского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Глазуновского района, Отдела, в судебном порядке.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.