**ПРОЕКТ**

**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](http://www.vlc.ru/statute/index.htm) Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, постановлением администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.05.2017 № 97-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Смирнова А.Ю.

Глава администрации С.А.Шикалов

А.Д.Савельева

53785

Приложение

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация Никольского ГП ТР ЛО) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000840391 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Никольского ГП ТР ЛО от 15.03.2016 № 65-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | отсутствуют |
| 7 | Способ оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт администрации Никольского ГП ТР ЛО: www.nikolskoecity.ru. |

**Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной усулги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Никольского городского поселения Тосненского района ленинградской области | 10 календарных дней со дня регистрации запроса | 10 календарных дней со дня регистрации запроса | Нет | 1) Несоответствие запроса форме, установленной Административным регламентом;  2) Отсутствие запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация Никольского ГП ТР ЛО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации Никольского ГП ТР ЛО;  5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация Никольского ГП ТР ЛО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации Никольского ГП ТР ЛО. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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 | Физические лица; | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) | -Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  - Должны соответствовать срокам действия документа;  - Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (для юридических лиц): | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) о предоставлении услуги | Запрос | 1 экз. Оригинал | Нет | Запрос должен содержать следующие сведения:  1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО;  2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;  3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);  4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  5) характеристики объекта муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);  6) ожидаемый результат предоставления услуги;  7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;  8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);  9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;  10) дата составления запроса. | Приложение 1,2 | Приложение 3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Нет | | | | | | | |  |

**Раздел 6. Результат муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | [Выписка](#P523) из реестра муниципального имущества | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается главой/заместителем главы администрации Никольского ГП ТР ЛО;  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | По форме согласно регламенту | По форме согласно регламенту | 1) Администрация Никольского ГП ТР ЛО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |
| 2 | Информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации Никольского ГП ТР ЛО  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Приложение 4 | 1) Администрация Никольского ГП ТР ЛО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |
| 3 | Мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре | 1. Официальное письмо администрации подписанное главой/заместителем главы администрации Никольского ГП ТР ЛО;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 5 | 1) Администрация Никольского ГП ТР ЛО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация запроса заявителя | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя | 2 календарных дня со дня поступления запроса | Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Никольского ГП ТР ЛО, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС администрации Никольского ГП ТР ЛО  (для специалистов администрации Никольского ГП ТР ЛО);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |
| 2 | Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО | При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО.  После того, как объект муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки.  Выписка формируется автоматически с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы для ее формирования | 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения | Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю в администрации Никольского ГП ТР ЛО | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества Никольского ГП ТР ЛО | Передача выписки на согласование начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и архитектуре.  Начальник отдела рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:  1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;  2) согласовывает его и передает на подписание заместителю главы либо главе администрации Никольского ГП ТР ЛО при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.  Согласование начальником отдела документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.  Заместитель главы либо глава администрации Никольского ГП ТР ЛО рассматривает согласованный начальником отдела проект документ в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:  1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.  2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку | 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела | Ответственный исполнитель, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и архитектуре, заместитель главы либо глава администрации Никольского ГП ТР ЛО | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 4 | Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Осуществляется передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;  назначается заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;  осуществляется передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО | 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю | Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Никольского ГП ТР ЛО, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС администрации Никольского ГП ТР ЛО  (для специалистов администрации Никольского ГП ТР ЛО);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |

**Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения муниципальной услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Официальный сайт администрации Никольского ГП ТР ЛО: www.nikolskoecity.ru.;  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами администрации Никольского ГП ТР ЛО, ответственными за информирование;  5) Посредством МФЦ | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) По телефону специалистами администрации Никольского ГП ТР ЛО, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3 Официальный сайт администрации Никольского ГП ТР ЛО: www.nikolskoecity.ru.;;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

к технологической схеме

Форма заявления по предоставлению сведений об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципального имущества (для физических лиц)

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального

предпринимателя) [<1>](#P878)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<2>](#P880) |  |
| ОГРНИП [<3>](#P882) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес

регистрации) индивидуального предпринимателя [<4>](#P884)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<5>](#P885)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P886)

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

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

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

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

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

Дата Подпись/ФИО

--------------------------------

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 2

к технологической схеме

Форма заявления по предоставлению сведений об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципального имущества (для юридических лиц)

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) [<7>](#P1056)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Почтовый адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [<8>](#P1058)

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

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

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

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

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

Дата Подпись/ФИО

--------------------------------

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

к технологической схеме

Образец заполнения заявления по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества (на примере физических лиц)

***В администрацию Никольского городского поселения Тосненского района***

***Ленинградской области***

Данные заявителя (физического лица, индивидуального

предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | ***Иванов*** |
| Имя | ***Иван*** |
| Отчество | ***Иванович*** |
| Дата рождения | ***16.07.1981*** |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | - |
| ОГРНИП | - |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | ***Паспорт гражданина РФ*** | | | |
| Серия | ***4117*** | Номер | ***111111*** | |
| Выдан | ***ТП №136 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и ЛО в Тосненском районе*** | | Дата выдачи | ***17.07.2017*** |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | ***188760*** | Регион | | ***Ленинградская область*** | |
| Район | ***Тосненский*** | Населенный пункт | | ***г. Никольское*** | |
| Улица | ***Школьная*** | | | | |
| Дом | ***24*** | Корпус | ***3*** | Квартира | ***77*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | ***Тел.8 -911- 911-91-91*** |
| ***Эл.почта 89119119191@mail.ru*** |

ЗАЯВЛЕНИЕ

***Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества в отношении объекта недвижимого имущества – жилой дом, расположенный по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Западная, дом 113.***

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ***Копия кадастрового паспорта от 22.11.2015 на 2л.*** |
| 2 | - |
| 3 | - |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
| **V** | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

\_\_\_\_\_\_\_\_***01.09.2017***\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Иванов И.И.***

Дата Подпись/ФИО

Приложение 4

к технологической схеме

## Образец информационного письма о наличии или отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества

***Иванову Ивану Ивановичу***

***ул. Школьная, д.24, корп. 3, кв.77, г. Никольское Тосненского района***

***Ленинградская область, 187026***

***Рассмотрев Ваше обращение от 04.09.2017 сообщаем, что здание административное, расположенное по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, ул.Ленина, д.15, в реестре муниципального имущества не учтено.***

***Глава администрации***

## Приложение 5

## к технологической схеме

## Образец информационного письма о наличии или отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества

***Иванову Ивану Ивановичу***

***ул. Школьная, д.24, корп. 3, кв.77, г. Никольское Тосненского района***

***Ленинградская область, 187026***

***Рассмотрев Ваше обращение от 16.12.2014 о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Ленинградской области, в отношении административного здания, находящегося по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, сообщает следующее.***

***Отсутствие в данном запросе уточненных адресных характеристик не позволяет однозначно идентифицировать вышеназванный объект в реестре муниципального имущества.***

***Глава администрации***

*Данный проект нормативно-правового акта размещен на официальном сайте муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области с целью обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.*

*Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой за счет собственных средств указанных юридических лиц и физических лиц.*

*Прием и рассмотрение экспертных заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области и проекта нормативного правового акта муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, осуществляет юридический отдел администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.*

*Экспертные заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы необходимо направлять на адрес электронной почты администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Nikolskoeadm@mail.ru . Прием заключений проводится в период с 21 сентября 2017 года по 01 октября 2017 года.*