**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования[[1]](#footnote-2)Севастьяновское сельское поселение муниципального образования приозерский муниципальный район Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре  | 4740100010001125996 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по предоставлениюсведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества  |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | *Пункт № \_44-0/17-М от 23.06.2017г.\_ протокола комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области**Постановление № 12 от 27.01.2017г.**(реквизиты НПА указываются в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ»)[[2]](#footnote-3)* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)4. Терминальные устройства.5. Официальный сайтhttp://www.priozersk.lenobl.ru/*(указывается сайт адм. района)* |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименовае «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| 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 | 10календарных дней со дня регистрации запроса | 10 календарных днейсо 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 муниципального образования «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_»;5)) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация муниципального образования «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи;4) Вэлектронном виде на электронный адрес администрации МО «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_». |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 МО\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;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 МО\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_, 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | 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 МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_»;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 муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» Ленинградской области; 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 | *Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел* | 1 год |
| 2 | Информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_»;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Приложение 4 | 1) Администрация муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» Ленинградской области; 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 | *Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел* | 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 МО «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_»;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 5 | 1) Администрация муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» Ленинградской области; 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 | *Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел* | 1 год |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_», специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);АИС администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_»(для специалистов администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_»);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 МО\_\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО\_\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_ осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества МО\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_.После того, как объект муниципального имущества МО\_\_\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 МО «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_» | Документационное обеспечениеТехнологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Передача выписки на согласование начальнику отдела.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 МО\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 МО\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, заместитель главы либо глава администрации МО\_\_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_\_\_\_\_ | Документационное обеспечениеТехнологическое 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 МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_», специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);АИС администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_»(для специалистов администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_»);наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 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 *(указывается сайт адм. района)*; 3) Электронная почта заявителя;4) По телефону специалистами администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_», 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 МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_», ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

Форма заявления по предоставлениюсведений 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

Форма заявления по предоставлениюсведений 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

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

В администрацию МО Приозерский муниципальный район

 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 | 11 01 | Номер | 110111 |
| Выдан | ТП №88 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и ЛО в г.Приозерск | Дата выдачи | 17.07.2001 |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс | 188760 | Регион |  |
| Район | Приозерский | Населенный пункт | г.Приозерск |
| Улица | Красноармейская |
| Дом | 4 | Корпус | 3 | Квартира | 77 |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Тел.8 -911- 911-91-91 |
| Эл.почта89119119191@mail.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества в отношении объекта недвижимого имущества – жилой дом, расположенный по адресу: Ленинградская область, г.Приозерск, ул.Красноармейская, д.57, лит.А

 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 |

 \_\_\_\_\_\_\_\_01.09.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

Приложение 4

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

*Иванову Ивану Ивановичу*

*ул.Ленина, д.12, кв.10, г.Сланцы*

*Ленинградская область, 188560*

*Рассмотрев Ваше обращение от 02.09.2016 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 МО «\_\_\_\_»*

## Приложение 5

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

*Иванову Ивану Ивановичу*

*ул.Ленина, д.12, кв.10, г.Сланцы*

*Ленинградская область, 188560*

*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 МО «\_\_\_\_»*

1. Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются реквизиты НПА, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области [↑](#footnote-ref-3)