|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района  от 25 декабря 2023 г. № 1866 |
|  |  |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметр/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пуровского района  Уполномоченными структурными подразделениями Администрации Пуровского района за предоставление муниципальной услуги являются:   * Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в отношении имущества, расположенного на территории города Тарко-Сале, поселка Пуровск, села Сывдарма, села Толька и территории Пуровского района за границами населенных пунктов (далее – Уполномоченный орган); * Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района в отношении имущества, расположенного на территории населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Пуровский район (далее – структурные подразделения) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000000002156 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача выписок из реестра муниципального имущества |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Пуровского района от 28.12.2023 № 620-ПА  (далее - Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | - |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления услуги (рассмотрения заявления) | Срок приостановления предоставления услуги (срока рассмотрения заявления) | Плата за предоставления услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства | срок предоставления услуги | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Не должно превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя | Не должно превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя | 1. Представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом). 2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных в абзаце 3 пункта 15 Административного регламента. 3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Нет | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Через МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района). 2. Посредством почтовой связи. 5. Посредством электронной почты Уполномоченного органа, структурного подразделения. 6. В электронной форме через Единый портал федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) | 1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.  2. На бумажном носителе посредством почтовой связи.  3. Посредством электронной почты Уполномоченного органа, структурного подразделения.  4. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района) |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги | - | - | Имеется | Доверенные лица | 1. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  - копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  2. Согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту (в случае направления заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, не прикладывается) | - |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» | Подлинник - 1 штука | Обязательный для предъявления | Форма заявления утверждена Административным регламентом | Приложение № 4 к Административному регламенту | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | 1. Копия доверенности;  2. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | Копия - 1 штука | В случае если с заявлением обращается представитель заявителя | Нет | - | - |
| 3 | Согласия на обработку персональных данных | Согласия на обработку персональных данных | Подлинник - 1 штука | В случае если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных не прикладывается) | Форма согласия утверждена Административным регламентом | Приложение № 5 к Административному регламенту | Приложение № 5 к технологической схеме |

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) направляются 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 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого  государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации  юридического лица на территории Российской Федерации | Уполномоченный орган, структурные подразделения | Федеральная налоговая служба | СМЭВ 3  Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти, имеющих право на получение закрытых сведений | - | - | - |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из  Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для  подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории  Российской Федерации | Уполномоченный орган, структурные подразделения | Федеральная налоговая служба | СМЭВ 3  Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти, имеющих право на получение закрытых сведений | - | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/  документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра | Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе, в случае предоставления услуги через МФЦ — электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ | Положительный | Приложение № 1 к Административному регламенту | Приложение № 1 к технологической схеме | 1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.  2. На бумажном носителе посредством почтовой связи.  3. В форме электронного документа на адрес электронной почты.  4. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ | Нет | Срок установленный соглашением |
| 2 | Уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений | Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе, в случае предоставления услуги через МФЦ — электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ | Положительный | Приложение № 2 к Административному регламенту | Приложение № 2 к технологической схеме | 1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.  2. На бумажном носителе посредством почтовой связи.  3. В форме электронного документа на адрес электронной почты.  4. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ | Нет | Срок установленный соглашением |
| 3 | Решение об отказе в выдаче выписки из реестра | Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе, в случае предоставления услуги через МФЦ — электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально) | Отрицательный | Приложение № 3 к Административному регламенту | Приложение № 3 к технологической схеме | 1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.  2. На бумажном носителе посредством почтовой связи.  3. В форме электронного документа на адрес электронной почты.  4. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ | Нет | Срок установленный соглашением |

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 заявления | Специалист уполномоченного органа: - регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства; - сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя); - направляет документы в Уполномоченный орган, структурное подразделение, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган | Уполномоченный орган, структурное подразделение | - автоматизированное рабочее место | - |
| При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии.  МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.  Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган, структурное подразделение в день их получения, для рассмотрения и принятия соответствующего решения | В соответствием с соглашением | МФЦ | - автоматизированное рабочее место;  - автоматизированная информационная система МФЦ (далее — АИС МФЦ) | - |
| 2 | Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги | При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа, структурного подразделения по рассмотрению заявления. В случае если предметом заявления являются объекты учета, не предусмотренные пунктом 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата | Не более 5 рабочих дней с даты получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган, структурное подразделение | Автоматизированное рабочее место, информационная система в которой осуществляется ведение реестра муниципального имущества | - |
| При установлении полномочий Уполномоченного органа, структурного подразделения по рассмотрению заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта учета с данными реестра путем внесения идентификационных данных объекта учета в информационную систему, в которой осуществляется учет муниципального имущества (далее — Информационная система), с использованием электронной системы поиска |
| На основании результатов поиска объекта учета в Информационной системе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) объекта учета в реестре.  - в случае отсутствия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений; - в случае наличия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра; - в случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать интересующий объект учета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче выписки из реестра |
| Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, (должность руководителя Уполномоченного органа) либо уполномоченному им должностному лицу для подписания |
| 3 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченный орган, структурное подразделение | - автоматизированное рабочее место | - |
| При выборе заявителем получения результата услуги в многофункциональном центре, результат услуги передается в МФЦ | в срок, установленный соглашением | Уполномоченный орган, | - автоматизированное рабочее место |  |
| Выдача результата услуги в многофункциональном центре | в срок, установленный соглашением | МФЦ | автоматизированное рабочее место;  - АИС МФЦ |  |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; - в письменной форме лично или почтой в адрес наименование Уполномоченного органа, структурного подразделения;  - в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа, структурного подразделения с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества (наименование муниципального образования)»; - посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа», и или Единый портал; - посредством официального сайта МФЦ | Запись на прием не требуется | Путем заполнения формы заявления на Едином портале | Заявление регистрируется в Уполномоченном органе, структурном подразделении в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (или нерабочий праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день | - | Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета на Едином портале | Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган, структурное подразделение, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:  - сайта Уполномоченного органа, структурного подразделения, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);  - Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);  - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» |

**Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества** **муниципального округа Пуровский район**

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат:  наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для физического лица)  почтовый адрес и/или адрес электронной почты |

**Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район (прилагается).

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Подпись  (сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью)) | | Ф.И.О. |
|  | | Приложение № 2  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» | |

**Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район запрашиваемых сведений**

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат:  наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для физического лица)  почтовый адрес и/или адрес электронной почты |

**Уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район запрашиваемых сведений**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаю об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район запрашиваемых сведений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись  (сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью)) | Ф.И.О. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре  муниципального имущества» |

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район**

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат:  наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для физического лица)  почтовый адрес или адрес электронной почты |

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в *(наименование Уполномоченного органа)* с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в *(наименование Уполномоченного органа),* а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Подпись  (сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью)) | | Ф.И.О. |
|  | | Приложение № 4  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре  муниципального имущества» | |

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»

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

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем[[1]](#footnote-1):

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом[[2]](#footnote-2):

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет

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

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

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в Единой системе идентификации и аутентификации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре  муниципального имущества» |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие *(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу)* в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства, за исключением распространения, и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись ФИО

».

1. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством Системы электронного межведомственного взаимодействия или витрин данных. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в Единой системе идентификации и аутентификации. [↑](#footnote-ref-2)