

## Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования <sup>1</sup>
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001044707
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение»
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	<i>Постановление главы администрации № 136 от 24.04.2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение»</i>
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;</li> <li>2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</li> <li>3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a></li> <li>4. Терминальные устройства.</li> <li>5. Официальный сайт (<a href="http://www.romanovka.ru">www.romanovka.ru</a>)</li> </ol>

<sup>1</sup> 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

## Раздел 2. Общие сведения об «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «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 муниципально го имущества	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 муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «Романовское сельское поселение»; 5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «Романовское сельское поселение».

## Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№	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							

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 «услуги»

№	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 «Романовское сельское поселение»; 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 «Романовское сельское поселение», 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 3,4	-

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 «услуги»

№	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 неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из реестра муниципального имущества	1. По форме согласно регламенту; 2. Подписывается главой/заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение»; 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 «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 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 МО «Романовское сельское поселение»; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Положительный	Отсутствует	-	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 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 МО «Романовское сельское поселение»; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Отрицательный	Отсутствует	-	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи	5 лет	1 год

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «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 МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); АИС администрации МО «Романовское сельское поселение» (для специалистов администрации МО «Романовское сельское поселение»); наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной	Не требуются

					почты; Журнал регистрации обращения заявителей	
2	Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение»	При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение» осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение». После того, как объект муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение» 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 запроса зарегистрированному исполнителю для исполнения	Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю в администрации МО «Романовское сельское поселение»	Документационное обеспечение Технологическое обеспечение	Не требуются
3	Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение»	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 «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение» рассматривает согласованный начальником отдела проект документ в течение	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 «Романовское сельское поселение»	Документационное обеспечение Технологическое обеспечение	Не требуются

		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				
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 «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); АИС администрации МО «Романовское сельское поселение» (для специалистов администрации МО «Романовское сельское поселение»); наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты; Журнал регистрации обращения заявителей	Не требуются

### Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ 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
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт ( <i>указывается сайт адм. района</i> ); 3) Электронная почта заявителя; 4) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», 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: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за информирование	1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт ( <a href="http://www.romanovka.ru">www.romanovka.ru</a> ); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 5) Посредством МФЦ





Приложение 3  
к административному регламенту

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального  
предпринимателя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес  
регистрации) индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <5>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

---



---



---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	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 4  
к административному регламенту

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <7>

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>

---

---

---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	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



