

## Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МО "Романовское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001048805
3	Полное наименование услуги	"Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление от 02.05.2017 № 145 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Терминальные устройства 3. Официальный сайт администрации муниципального образования _____ 4. Единый портал государственных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 5. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>

*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*

*Указывается номер услуги в федеральном реестре, 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*

*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*

Раздел 2. "Общие сведения об "подуслуге"

№	Наименование "услуги"	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление "услуги"			Способ обращения за получением "услуги"	Способ получения результата "услуги"
							Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	5 календарных дней	Нет	1) Несоответствие заявления требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение» sekretar@romanovka.ru; 5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение» sekretar@romanovka.ru

Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"

№	Категории 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" представителем 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
Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего							
1.	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность	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	Имеется	Представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности	1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.	1) Доверенность должна быть нотариально заверена, действительной на срок обращения за предоставлением услуги; не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление	1 экз. Оригинал	Нет		Приложение 3, 4	
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия (заявителя, каждого члена семьи)	Предоставляется один из документов данной категории	Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Сверка копии с оригиналом в дело и возврат заявителю подлинника, копия не заверяется.	Не требуется	Не требуется
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	1 экз. Оригинал	Нет	Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Сверка копии с оригиналом в дело и возврат заявителю подлинника, копия не заверяется.	Не требуется	Не требуется



Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "услуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "услуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом "услуги"	Образец документа/документов, являющегося результатом "услуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»								
1	Выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества МО "Романовское сельское поселение", предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Документ в письменной форме , содержащий информацию об объектах в ключенных в Перечень муниципального имущества МО "Романовское сельское поселение", предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, подписанный заместителем главы либо главой администрации МО "Романовское сельское поселение"	Положительный	Не требуется	Не требуется	1. на бумажном носителе: - в ОМС; - в МФЦ 2. в форме электронного документа в личный кабинете на ПГУ	5 лет	1 год
2	Выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа	документ в письменной форме , подписанный заместителем главы либо главой администрации МО "Романовское сельское поселение"	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1. на бумажном носителе: - в ОМС; - в МФЦ 2. в форме электронного документа в личный кабинете на ПГУ	5 лет	1 год

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	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
Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»						
1	Прием и регистрация заявления	устанавливается предмет обращения; устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (для физического лица); проверяется наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего административному регламенту; проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; осуществляется прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных	1 календарный день	Специалист ответственный за делопроизводство	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Комплект документов, принятый от заявителя
2	Подготовка Перечня сведений	проверяет поступившие документы, при наличии оснований готовится проект отказа в предоставлении Перечня или подготавливается Перечень	1 календарный день	Ответственный исполнитель администрации МО "Романовское сельское поселение",	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Комплект документов, принятый от заявителя
3	Согласование и подписание Перечня сведений	проверяется подготовленный проект ответа заявителю и возвращается на доработку или согласовывается	2 календарный день	специалист администрации МО "Романовское сельское поселение", заместитель либо глава администрации МО "Романовское сельское поселение"	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	проект документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	осуществляется передача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю; назначается время приема заявителю для выдачи документа; осуществляется передача документа в электронном виде	1 календарный день	Специалисты отдела контроля и документооборота, Специалист общественной приемной	Документационное обеспечение Технологическое обеспечение	документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги
---	---	--	--------------------	--	---	---



Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способы 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 (бездействия) органа в процессе получения "услуги"
1	2	3	4	5	6
Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»					
<p>по телефону специалистами администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области;</p> <p>- на Интернет-сайте администрации МО <a href="http://www.romanovka.ru">www.romanovka.ru</a>;</p> <p>- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">http://www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>- при обращении в МФЦ</p>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы</p>	<p>Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://gu.lenobl.ru/">http://gu.lenobl.ru/</a> :</p> <p>- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;</p> <p>- документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Нет</p>	<p>- по телефону специалистами, ответственными за информирование</p>	<p>- посредством личной подачи;</p> <p>- посредством почтовой корреспонденции;</p> <p>- посредством официального сайта;</p> <p>- посредством МФЦ</p>