

Приложение
к постановлению
от 25.072017 № 305

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010001071484</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>Постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 23.06.2017 № 226 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;

	государственной услуги	<p>2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;</p> <p>3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru</p> <p>4. Терминальные устройства.</p> <p>5. Официальный сайт (www.romanovka.ru)</p>
--	------------------------	---

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «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 не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, 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.	12.	13.
1.	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	не должен превышать 10 (десяти) дней с момента поступления заявления	не должен превышать 10 (десяти) дней с момента поступления заявления	В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Текст заявления не поддается прочтению. Наличие в документах подчисток,	заявление не соответствует установленным требованиям; - заявитель не соответствует требованиям, - предоставление заявителем недостоверных сведений.	Нет	Нет	Нет	-	-	Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь	Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь

				приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие 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, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители	Документ удостоверяющий личность	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.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	Должно содержать: - 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	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др
--	------------------	--	--	---------	--	--------------	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
<p>Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>							
1.	1.Заявление	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 подлинник	Нет	<ul style="list-style-type: none"> - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты; - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты; - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; 	Приложение 3 Приложение 4	

					б) цель получения муниципальной услуги; в) способ получения результатов услуги.		
	2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>Для физических лиц: паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, приравненный к таковым действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Полномочия руководителей юридических лиц (за исключением муниципальных предприятий и учреждений) должны быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.</p> <p>Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего</p>	1 копия	нет	<p>Должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Нет	Нет

	3. схема размещения запрашиваемого объекта	схема размещения запрашиваемого объекта	1 копия	По желанию заявителя		Нет	Нет
--	--	--	------------	-------------------------	--	-----	-----

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	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	
Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
-выписка из государственного реестра юридических лиц	Единого реестра	Выписка из ЕГРЮЛ	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ	ФНС (федеральная налоговая служба)	SID0003821	5 дней	-	-
-выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Единого реестра	Выписка из ЕГРИП	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП	ФНС (федеральная налоговая служба)	SID0003821	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
1.	- письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;	Муниципальный правовой акт, подписанный уполномоченным лицом	Положительный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	уведомление (письмо) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов	Официальное письмо органа местного самоуправления Ленинградской области о возврате заявления и прилагаемых к нему документов	Отрицательный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Официальное письмо органа местного самоуправления Ленинградской области о возврате	отрицательный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения:	5 лет	1 год

		заявления и прилагаемых к нему документов				-лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ		
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	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
Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
1	прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами	прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами	течение 1 (одного) дня с момента его поступления	Должностное лицо, ответственно за регистрацию поступающих документов в органе местного самоуправления Ленинградск ой области, в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются

2	<p>рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляется поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества, в системе учета муниципального имущества; - готовится проект письма (справку) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; - при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов или в предоставлении муниципальной услуги, готовится проект уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>подготовка и подписание у главы Администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; - уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов; - уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги 	<p>не более 7 (семи) дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуются</p>
3	<p>выдача результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю производится лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя), в форме электронного документа посредством ПГУ (в случае, если заявитель при подаче заявления на предоставление услуги указал такой способ вручения результата предоставления услуги).</p> <p>В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ.</p> <p>В случае получения документов лично, заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.</p>	<p>не более 2 (двух) дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.</p>	<p>Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуется</p>

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 нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду					
<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;</p> <p>При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области в сети "Интернет";</p>	<p>По телефону в органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>По почте и электронной почте органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>1. Запросы и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются в день их поступления.</p> <p>2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;</p> <p>При устном обращении по справочному телефону органа местного самоуправления Ленинградской области</p>	<p>В письменной форме в орган местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>Через МФЦ</p> <p>При личном приеме заявителя.</p> <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области</p> <p>На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>

Приложение № 3
к Административному регламенту

В администрацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
" ____ " _____ года рождения
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан
" ____ " _____ года,
адрес постоянного места жительства
адрес преимущественного пребывания
Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия
Имя
Отчество
Документ, удостоверяющий личность: серия номер выдан
дата выдачи

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область
Район
Населенный пункт
Улица
Дом корпус
Почтовый адрес для направления информации
Почтовый индекс
Область
Район
Населенный пункт
Улица

Дом корпус
Контактный телефон:

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)

Вид

Наименование

Кадастровый (условный) номер

Местонахождение (адрес)

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Литера

Помещение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

В администрацию _____

от _____

наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. представителя

Сведения о регистрации юридического лица

ОГРН

Код ОКВЭД

Юридический адрес

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Контактный телефон:

E-mail:

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)

Вид

Наименование

Кадастровый (условный) номер

Местонахождение (адрес)

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Литера

Помещение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

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

"__" _____ 20__ г. _____
Дата подачи заявления (собственноручная подпись руководителя
либо представителя юридического лица)