**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области – печатное издание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Войсковицкий Вестник** | Герб муниципального образования  **04 октября**  **2019 года**  **№45** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.09.2019 № 163**

Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Е.В. Воронин



****

****

****

****

****

****

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.09.2019 № 164**

Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента по предоставлению муниципальной 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».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Е.В. Воронин

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001202714 |
| 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 | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области 03.06.2019 №73 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  4. Терминальные устройства.  5. Официальный сайт <http://войсковицкое.рф/> |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата «подуслуги» |
| 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 | 45 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 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 | 10 дней с момента поступления заявления | 1) В заявлении не указаны сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  2) В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) Текст заявления не поддается прочтению;  4) Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | 1) Несоответствие заявления форме, установленной требованиями настоящего Административного регламента;  2) Несоответствие заявителя требованиям, установленным  Административным регламентом;  3) Предоставление заявителем недостоверных сведений | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3. Сведения о заявителях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 лица (в т.ч. индивидуальные предприниматели) | Документ, удостоверяющий личность | 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, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании 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 | 1) Документ, удостоверяющий личность.  2) Решение собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность | 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, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании 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 услуги | 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 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление | 1 экз. Оригинал | Нет | Заявление должно содержать следующие сведения:  1) фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, ОГРИП (для индивидуальных предпринимателей) либо наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;  2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя;  3) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;  4) подпись заявителя либо уполномоченного представителя заявителя;  5)цель получения муниципальной услуги;  6) способ получения результатов услуги | Приложение 1,2 | Не требуется, заполняется согласно установленной Административным регламентом форме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | 1) Документ, удостоверяющий личность;  2) Решение собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов (в зависимости от категории заявителя) | 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 |
| 4 | Документы в отношении запрашиваемого объекта | Документы, которые могут иметь значение для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, схемы размещения и т.д) | 1 экз. Копия | Предоставляется по желанию заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | 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 |
|  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (расширенная) | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Администрация МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Федеральная налоговая служба России | SID0003106 |  | нет | 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 невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается главой/заместителем главы администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи;  5) Посредством электронной почты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Уведомление (письмо) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |
| 3 | Уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Официальное письмо администрации подписанное главой/заместителем главы администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 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 заявления и прилагаемых к нему документов | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя | В течение 1 дня со дня поступления. | Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (для специалистов администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами | 1) Поступление заявления о предоставлении услуги ответственному специалисту;  2) Подготовка и подписание у главы (зам.главы) администрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги. | Не более 7 дней с момента регистрации заявления | Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю в администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, заместитель главы либо глава администрации МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Выдача 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 | Не более 2 дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации | Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (для специалистов администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  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: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Официальный сайт http://войсковицкое.рф  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственными за информирование;  5) Посредством МФЦ  6) Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) По телефону специалистами администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт http://войсковицкое.рф.);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

Форма заявления о предоставлении 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 (для физических лиц)

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 | | | | | |
| 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 2

Форма заявления о предоставлении 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 (для юридических лиц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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](consultantplus://offline/ref=E831FF2DFC4B0F880A555BB732EE11FA8AA14992340636D1FA611C8D982D6DC99EB883BD59F3189Cq6KBL) | | |  | |
| 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 | | | | |
| 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.09.2019 № 165**

Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Е.В. Воронин

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования[[1]](#footnote-1) Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000118417 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2019 №72 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  4. Терминальные устройства.  5. Официальный сайт *(http://войсковицкое.рф/)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименовае «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества | 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района 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 voyskov@bk.ru  5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация муниципального Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица; | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) | -Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  - Должны соответствовать срокам действия документа;  - Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (для юридических лиц): | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Запрос 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);  6) ожидаемый результат предоставления услуги;  7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;  8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);  9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;  10) дата составления запроса. | Приложение 1,2 | Приложение 3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Нет | | | | | | | |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | [Выписка](#P523) из реестра муниципального имущества | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается главой/заместителем главы администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Приложение 4 | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5лет | 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 5 | 1) Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация запроса заявителя | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя | 2 календарных дня со дня поступления запроса | Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; (для специалистов администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |
| 2 | Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; | При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.  После того, как объект муниципального имущества МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки.  Выписка формируется автоматически с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы для ее формирования | 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения | Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю в администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; | 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области 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 Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области рассматривает согласованный начальником отдела проект документ в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:  1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.  2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку | 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела | Ответственный исполнитель, заместитель главы либо глава администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области; | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 4 | Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Осуществляется передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;  назначается заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;  осуществляется передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО | 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю | Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  (для специалистов администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Официальный сайт *(http://войсковицкое. рф/)*;  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственными за информирование;  5) Посредством МФЦ | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) По телефону специалистами администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт (http://войсковицкое. рф/);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

Форма заявления по предоставлению сведений об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципального имущества (для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального

предпринимателя) [<1>](#P878)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<2>](#P880) |  |
| ОГРНИП [<3>](#P882) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес

регистрации) индивидуального предпринимателя [<4>](#P884)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<5>](#P885)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P886)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

--------------------------------

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 2

Форма заявления по предоставлению сведений об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципального имущества (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) [<7>](#P1056)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Почтовый адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [<8>](#P1058)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

--------------------------------

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

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

В администрацию МО Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

Данные заявителя (физического лица, индивидуального

предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | Иванов |
| Имя | Иван |
| Отчество | Иванович |
| Дата рождения | 16.07.1981 |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | - |
| ОГРНИП | - |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Тел.8 -911- 911-91-91 |
| Эл.почта 89119119191@mail.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Копия кадастрового паспорта от 22.11.2015 на 2л. |
| 2 | - |
| 3 | - |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
| **V** | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

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

Дата Подпись/ФИО

Приложение 4

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

*Иванову Ивану Ивановичу*

*ул.Ленина, д.12, кв.10, г.Сланцы*

*Ленинградская область, 188560*

*Рассмотрев Ваше обращение от 02.09.2016 сообщаем, что здание административное, расположенное по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, ул.Ленина, д.15, в реестре муниципального имущества не учтено.*

*Глава администрации МО «\_\_\_\_»*

## Приложение 5

## Образец информационного письма об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре

*Иванову Ивану Ивановичу*

*ул.Ленина, д.12, кв.10, г.Сланцы*

*Ленинградская область, 188560*

*Рассмотрев Ваше обращение от 16.12.2014 о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Ленинградской области, в отношении административного здания, находящегося по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, сообщает следующее.*

*Отсутствие в данном запросе уточненных адресных характеристик не позволяет однозначно идентифицировать вышеназванный объект в реестре муниципального имущества.*

*Глава администрации МО «\_\_\_\_»*

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.09.2019 № 166**

Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента по предоставлению 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».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Е.В. Воронин

















**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03 октября 2019 года №169**

О внесении изменений в постановление от 20.09.2019 №162 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», частью 17 статьи 161 Жилищного Кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 №1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 16.09.2019 №160 «Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», руководствуясь уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение, администрация Войсковицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 20.09.2019 №162 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами» (далее – постановление) следующие изменения:

- пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в перечисленных выше многоквартирных домах осуществляется по прямым договорам с ресурсоснабжающими организациями (исполнителями коммунальных услуг, №59-ФЗ от 03.04.2018 «О внесении изменений в Жилищный кодекс РФ), в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».»

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Войсковицкий вестник», разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение и в Государственной информационной системе ГИС ЖКХ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации Е.В. Воронин**

**Учредитель: Совет депутатов Войсковицкого сельского поселения и администрация Войсковицкого сельского поселения**

**Председатель редакционного совета - Воронин Евгений Васильевич**

**Адрес редакционного совета и типографии: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д.17, тел/факс 8(81371) 63-560, 63-491, 63-505 официальный сайт: войсковицкое.рф**

**Бесплатно. Тираж 15 экз.**

1. [↑](#footnote-ref-1)