



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховский муниципальный район, Ленинградской области

От 14 февраля 2024 года № 28

**О внесении изменений в постановление администрации
МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального
района Ленинградской области от 20.04.2023 года № 114 «Об
утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (ред. от 23.01.2014 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 (ред. от 09.12.2014 года) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», в целях организации в администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МО Колчановское сельское поселение от 20.04.2023 года № 114 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Административного регламента и изложить в следующей редакции:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2. Пункт 2.2.1. Административного регламента и изложить в следующей редакции:

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

1.3. Пункт 2.4. Административного регламента и изложить в следующей редакции:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее – заявление).

1.4. Пункт 2.6. Административного регламента и изложить в следующей редакции:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

1.5. Пункт 3.1.1. Административного регламента и изложить в следующей редакции:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

1.5. Пункт 3.1.3.2. Административного регламента и изложить в следующей редакции:

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов.

3 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 2 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

1.6. Приложение 1 Административного регламента «Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества"» изложить в следующей редакции Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Разместить на официальном сайте Колчановского сельского поселения www.колчаново.рф.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ильина О.М.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Администрацию
муниципального образования

Ленинградской области

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

от

(полное наименование заявителя
для юр. лиц,
ФИО – для физ. лиц)

(ИНН – для юр. лиц,
серия, номер, дата выдачи
паспорта,
либо номер СНИЛС – для физ.
лиц)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты,
телефон)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества"**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества МО
Ленинградской области в
отношении

(указываются при наличии: наименование объекта¹, адрес месторасположения объекта,
кадастровый номер, площадь, протяжённость и иные характеристики объекта,
позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица,
действующего от имени заявителя, (прилагается в случае отсутствия у указанного лица
права действовать от имени заявителя без доверенности).

Результат рассмотрения заявления прошу:



выдать на руки в МФЦ

¹ Наименование объекта – основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.)

в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

выдать на руки уполномоченному лицу в Администрации

(наименование
должности)

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель _____
(ФИО, телефон, адрес электронной почты)