

**Свердловское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИE**

«25» апреля 2024 г. № 339/01-03

г.п. им. Свердлова

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации от 08.11.2023 № 981/01-03 «Об утверждении 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, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(далее – администрация) постановляет:

1. Внести в постановление администрации от 08.11.2023 № 981/01-03
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» следующие изменения:

1.1. В тексте постановления администрации от 08.11.2023 № 981/01-03
и приложении к постановлению слова «МО Свердловское городское поселение», «муниципального образования «Свердловское городское поселение» заменить словами «Свердловского городского поселения» в соответствующих падежах.

1.2. пункт 2.2. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры, градостроительства
и земельных отношений (далее – управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления
о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату
и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.».

1.3. подпункт 2.2.1. пункт 2.2. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.2.1. 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 ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях
и о защите информации» (при технической реализации.».

1.4. подпункт 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги представляется
в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
(далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления
и документов):

1. при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.».

1.5. пункт 2.13. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или
на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).».

1.6. пункт 2.14. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей
к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка
для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа
в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,
в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками,
а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками)
для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями
для написания письменных обращений.».

1.7. Приложение административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Всеволожские вести» приложение «Невский берег» и размещению
на официальном сайте администрации Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации по земельным отношениям
и муниципальному имуществу О.М. Федорову.

Глава администрации В.И. Тулаев

Приложение

к постановлению администрации

от «25» апреля 2024 № 339/01-03

Приложение 1

к Административному регламенту

  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 |  |
| 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 объекта |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации |  |

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

(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ (указать адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/ |