

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги предоставление объектов
муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование

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>4740100010001046675</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»
4	Краткое наименование услуги	Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>Постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 24.06.2017 № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (www.romanovka.ru)

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 объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование	90 календарных дней	90 календарных дней	В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или 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.	Заявитель не является лицом, имеющим право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству Заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга; Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям; Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;	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

					<p>Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>Принятие главой администрации МО решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии администрации МО.</p>						
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

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» представителю 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 объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование							

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
1.	1.Заявление	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 подлинник	Нет	<p>- 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;</p> <p>- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;</p> <p>- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;</p>	Приложение 3	

					<p>Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:</p> <ul style="list-style-type: none">- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов; <p>Для физических лиц и их уполномоченных представителей:</p> <ul style="list-style-type: none">- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо		
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки; - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе; - копия документов, подтверждающих право физического лица на пользование объектами без процедуры торгов.		
2. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей: - копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, - документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах); - выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя	Копия Устава (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Копия документа об избрании (назначении)	1 Копия	нет	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	Нет	Нет	

<p>лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;</p> <p>- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);</p> <p>- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;</p> <p>- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов;</p>	<p>Копия доверенности выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);</p> <p>Копия паспорта лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;</p> <p>копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов;</p>			<p>Ст.17.1 ФЗ № 135 от 26.07.2017 «О защите конкуренции»</p>		
<p>Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:</p> <p>- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального</p>		<p>1 копия</p>		<p>Земельный кодекс Российской Федерации</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>

<p>предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;</p> <p>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;</p> <p>- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов;</p>						
<p>4. Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение</p>	<p>Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение</p>	<p>1 копия</p>	<p>При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных</p>	<p>Земельный кодекс Российской Федерации</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>

	инженерных изысканий	инженерных изысканий		изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений			
	5. договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.	договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.	1 подлинник	При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений	Земельный кодекс Российской Федерации	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 объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование								
-выписка из государственного реестра юридических лиц	Единого реестра	Выписка из ЕГРЮЛ	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ	ФНС (федеральная налоговая служба)		Не более 3 рабочих дней	-	-
-выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Единого реестра	Выписка из ЕГРП	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП	ФНС (федеральная налоговая служба)		Не более 3 рабочих дней	-	-
Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе		ИНН	Общедоступные сведения из ЕГРП	ФНС (Федеральная налоговая служба)		Не более 3 рабочих дней	-	-
-кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости)		Кадастровый номер	Кадастровый номер	Росреестр		Не более 3 рабочих дней	-	-
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства).		Численность работников	Численность работников	ФНС (Федеральная налоговая служба)	-	Не более 3 рабочих 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 востребуемых заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование								
1.	Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги	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	Не предусмотрен	Не предусмотрен
	Мотивированный отказ в предоставлении услуги	Официальное письмо органа местного самоуправления Ленинградской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	Не предусмотрен	Не предусмотрен

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 объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование						
1	Прием документов и регистрация заявления	<p>Регистрация заявления и иные документы, представленные в администрацию,</p> <p>Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (если документы поступают. Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.</p> <p>Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, который направляет их уполномоченному специалисту администрации</p>	<p>В течение 3 рабочих дней</p> <p>в течение 15 минут</p> <p>в течение одного дня</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов в органе местного самоуправления</p> <p>Ленинградской области, в МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	Не требуются
2	Рассмотрение документов, представленных заявителем	<p>Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность</p> <p>В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов; - обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации МО, обладающие необходимой информацией. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной 	30 календарных дней	<p>Должностное лицо в органе местного самоуправления</p> <p>Ленинградской области, ответственное за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	Не требуются

		<p>услуги, специалист администрации готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.</p> <p>В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).</p> <p>В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.</p> <p>Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя).</p> <p>Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.</p> <p>Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.</p>	за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.			
3	<p>Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии</p>	<p>Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.</p> <p>Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.</p> <p>Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.</p>	10 (десять) календарных дней	<p>Должностное лицо в органе самоуправления Ленинградск ой области, ответственно е за рассмотрение запроса</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	Не требуется

		Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии. Оформление Протокола заседания комиссии				
4.	Принятие решения, подготовка муниципального правового акта	<p>Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главой администрации МО о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист отдела, которому главой администрации МО, его заместителем и дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации МО.</p> <p>Ведущий специалист по муниципальному имуществу и экономическому развитию администрации готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.</p> <p>Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации МО подлежит согласованию: - с юристом администрации ; - с заместителем главы администрации МО.</p> <p>После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации МО.</p>	<p>22 (двадцать два) календарных дня.</p> <p>в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания</p> <p>не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградск ой области, ответственно е за рассмотрение запроса</p>	<p>обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуется</p>

	<p>Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации МО в структурных подразделениях администрации МО, срок подписания проекта муниципального правового акта администрации МО главой администрации МО</p> <p>После подписания главой администрации МО муниципальный правовой акт направляется для регистрации,.</p> <p>Критерием принятия решения администрацией МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.</p> <p>Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации МО.</p>	<p>не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.</p> <p>срок регистрации 2 (два) рабочих дня</p>			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

5.	<p>Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов</p>	<p>Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт главы администрации МО о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.</p> <p>Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист отдела, которому начальником отдела дано поручение о подготовке проекта договора.</p> <p>Специалист отдела готовит проект договора.</p> <p>Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации МО</p> <p>Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания,</p>	<p>25 (двадцать пять) календарных дней</p> <p>в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта</p> <p>в течение 5 (пяти) рабочих дней.</p> <p>в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора</p>	<p>Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса</p>	<p>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 объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование					
<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

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

_____ для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

_____ (для юридических лиц)

Адрес регистрации:

_____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

_____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный " ____ " _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

В _____

Руководитель _____ (для _____ юридических _____ лиц, _____ индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -
юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

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