

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» ¹
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001070471
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	<i>Постановление главы администрации № 218 от 19.06.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»</i>
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 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)

¹ Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

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 «услуги»
		<i>При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)</i>					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, 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
1	Организация предоставления в во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	90 календарных дней со дня регистрации заявления	1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении и содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению	1) Заявитель не является лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и его уполномоченным представителем; 2) Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга; 3) Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых заявителем и его уполномоченным представителем; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга; 6) Принятие главой администрации МО решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии администрации МО	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского 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 «Романовское сельское поселение»; 5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение».

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№	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	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	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	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица	1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.	1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).
2	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность	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	Имеется	Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности	1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.	1) Доверенность должна быть нотариально заверена; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).

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
Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, юридическому лицу							
1.1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление с указанием цели использования имущества	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 3	Не требуется
1.2	Учредительные документы	Устав (Положение) со всеми	1 экз. Копия	Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прочита,	Не требуется	Не требуется

		зарегистрированными изменениями и дополнениями			пронумерована			
1.3	Данные государственной регистрации	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз. Копия	Нет	Копия не заверяется.	Не требуется	Не требуется	
1.4	Правовые акты юридического лица	Выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности	1 экз. Копия	Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
1.5	Документы, подтверждающие полномочия	Доверенность представителя	1 экз. Копия	Если заявление подается представителем	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется	
1.6	Документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности	1 экз. Оригинал/копия	предоставляется один из документов данной категории документов	Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется	
1.7	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")	1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)	1 экз. Копия	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом	1 экз. Копия		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		3. Акт Президента Российской Федерации	1 экз. Копия		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		4. Акт Правительства Российской Федерации	1 экз. Копия		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		5. Решение суда, вступившее в законную силу	1 экз. Копия		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		6. Документ, подтверждающий, что юридическое лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:	1 экз. Копия		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		6.1. Свидетельство о регистрации права собственности	1 экз. Копия		Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	1 экз. Копия		Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		7. Для получения государственной преференции	1 экз. Копия		предоставляется один из	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется

		путем передачи имущества представляются:		документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8			
		7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	1 экз. Копия	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	Не требуется	Не требуется
		7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции	1 экз. Копия	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	Не требуется	Не требуется
		7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	1 экз. Копия	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	Не требуется	Не требуется
		7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	1 экз. Копия	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	1 экз. Копия	Представляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	Не требуется	Не требуется
		8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	1 экз. Копия	Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, индивидуальному предпринимателю							
2.1	Письменное заявление о предоставлении услуги	Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление с указанием цели	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного	Приложение 3	Не требуется

		использования имущества			представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2.2	Данные государственной регистрации	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП)	Один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия не заверяется	Не требуется	Не требуется
2.3	Документы, подтверждающие полномочия	Доверенность представителя	Один экземпляр/подлинник	Если заявление подается представителем	Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется
2.4	Документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность	Один экземпляр/копия в дело и подлинник для сверки	Предоставляется один из документов данной категории документов	Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется
		Документ, удостоверяющий личность, доверенного лица	Один экземпляр/копия в дело и подлинник для сверки		Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется
2.5	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"):	1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)	Один экземпляр/копия в дело	Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом	Один экземпляр/копия в дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		3. Акт Президента Российской Федерации	Один экземпляр/копия в дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		4. Акт Правительства Российской Федерации	Один экземпляр/копия в дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		5. Решение суда, вступившее в законную силу	Один экземпляр/копия в дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		6. Документ, подтверждающий, что индивидуальный предприниматель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически	Один экземпляр/копия в дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется

	связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:					
	6.1. Свидетельство о регистрации права собственности	Один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	Один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:	Один экземпляр/копия в дело	Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	Один экземпляр/копия в дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	Не требуется	Не требуется
	7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции	Один экземпляр/копия в дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	Не требуется	Не требуется
	7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	Один экземпляр/копия в дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	Не требуется	Не требуется
	7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	Один экземпляр/копия в дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	Один экземпляр/копия в дело	Представляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	Не требуется	Не требуется
	8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с	Один экземпляр/копия в дело	Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2,	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется

	Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"		3, 4, 5, 6, 7, 8			
--	--	--	------------------	--	--	--

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
-	Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ по запросу органов муниципальной власти	Краткая выписка из ЕГРЮЛ; Полная выписка из ЕГРЮЛ	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	ФНС России	-	5 дней	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документа в, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов	1. По форме согласно регламенту; 2. Подписывается главой/заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение»; 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Положительный	<i>По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «Романовское сельское поселение» Ленинградской области</i>	Не требуется	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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	Уведомление об объявлении торгов/об объявленных торгах	1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение»; 2. При предоставлении услуги в электронном	Положительный	<i>По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «Романовское сельское поселение» Ленинградской области</i>	Не требуется	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	5 лет	1 год

		формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления				ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи		
3	Уведомление об отказе	1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение»; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Отрицательный	<i>По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «Романовское сельское поселение» Ленинградской области</i>	Не требуется	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское» 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	Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя	3 рабочих дня	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ»	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуются
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, ответственный исполнитель осуществляет	30 календарных дней	Ведущий специалист по муниципальному имуществу администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.	Не требуются

		<p>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 				
3	Рассмотрение вопроса на заседании комиссии	Рассмотрение вопроса осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	10 календарных дней	Ведущий специалист по муниципальному имуществу администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи	Не требуются
4	Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта	Решение принимает Глава администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	22 календарных дня	Ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО является специалист отдела, которому главой администрации МО, его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке муниципального правового акта; ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист _____ отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации МО	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуются
5	Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление	Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации МО	25 календарных дней	специалист администрации, которому главой дано поручение о подготовке проекта договора	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера	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 «подуслуги» 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:	Запись отсутствует,	Предоставление документов на бумажном носителе не требуется	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области:	1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции;

<p>www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт (www.romanovka.ru); 3) Электронная почта заявителя; 4) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за информирование; 5) Посредством МФЦ</p>	<p>прием осуществляется в часы работы администрации МО «Романовское сельское поселение»</p>			<p>www.gu.lenobl.ru; 2) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за информирование</p>	<p>3) Официальный сайт (www.romanovka.ru); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 5) Посредством МФЦ</p>
---	---	--	--	--	--

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 _____

Сведения о заявителе:

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 объекта 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