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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования[[1]](#footnote-2)Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре  | *4740100010001127010* |
| 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 | *Пункт № \_44-0/17-М от 23.06.2017г.\_ протокола комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области**Постановление № 108 от 29.05.2017г.**(реквизиты НПА указываются в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ»)[[2]](#footnote-3)* |
| 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://www.priozersk.lenobl.ru/ *(указывается сайт адм. района)* |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «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 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 |
| 1 | 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 | 90календарных днейсо дня регистрации заявления | 1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или 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 | 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 «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» 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 «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_»;5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_» 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 «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_». |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | 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 «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 |
|  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 1 | Не требуется |
| 1.2 | Учредительные документы | Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями | 1 экз. Копия | Нет | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 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 путем передачи имущества представляются: | 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 |
| 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 | 1экз. 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 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 1 | Не требуется |
| 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 данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности: | Один экземпляр/копия в дело | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 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 Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | 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 |

**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 «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_» |  ФНС России  | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | 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 «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_»;3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | *По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «\_\_*Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области*«* | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_» 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 | *Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел* | 1 год |
| 2 | Уведомление об объявлении торгов/об объявленных торгах | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_»;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | *По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «\_\_*Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области*»* | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования «\_\_\_\_» 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 | *Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел* | 1 год |
| 3 | Уведомление об отказе | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | *По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «\_*Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области*\_»*  | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» 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 | *Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел* | 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_отдел администрации муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерскиймуниципальный район \_\_» 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 следующие действия:- 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 | 30 календарных дней | Ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_» 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 |
| 3 | Рассмотрение вопроса на заседании комиссии | Рассмотрение вопроса осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_»  | 10 календарных дней | Ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» 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 «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район \_\_» 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 актаглавы администрации МО, является специалист \_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области\_\_\_ 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 имуществаказны муниципального образования в аренду, безвозмездноепользование, 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 отдела, которому начальником отдела 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 «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 сайтhttp://www.priozersk.lenobl.ru/*(указывается сайт адм. района)*; 3) Электронная почта заявителя;4) По телефону специалистами администрации МО «\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район 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 «\_\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области \_», ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

В администрацию муниципального образования

«\_Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район\_» Ленинградской областиот

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

(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:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 Вариант 1:

 Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме

договора аренды объекта нежилого фонда, согласен.

 Вариант 2:

 Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся

в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого

фонда, согласен.

 Вариант 3:

 Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся

в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого

фонда, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

 (должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

Заявитель

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

 (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

 юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

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 [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются реквизиты НПА, 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 [↑](#footnote-ref-3)