

Местная администрация

муниципального образования Кипенское сельское поселение

муниципального образования Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2024г. № 58

д. Кипень

О внесении изменений в постановление местной администрации муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 11.01.2023 г. № 5

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов».

В соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области от 20 октября 2023г. № 705-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация Кипенского сельского поселения постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, утвержденный пунктом 1 постановления местной администрации муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 11.01.2023 г. № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», следующие изменения:

1.1) пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;

3) по телефону – МФЦ.

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

1.2) пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.»;

1.3) в пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» добавить абзац следующего содержания:

« - Распоряжение Правительства Ленинградской области от 20 октября 2023 года № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р.»;

1.4) в пункте 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить слова «при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию»;

1.5) приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Кипенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кипенского сельского поселения М. В. Кюне

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению объектов

муниципального нежилого фонда

во временное владение

и (или) пользование

без проведения торгов

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон

(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 Кипенского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Кипенского сельского поселения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Кипенского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ |