

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» на территории городского округа Красноуфимск»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере управления муниципальным имуществом «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000191721324
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Региональный портал государственных услуг. Официальный сайт ОМС. Другие способы.

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

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»
при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»										
Не более 30 дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	Не более 30 дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	1) Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента; 2) нарушение требований к оформлению документов; 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном	1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, п. 2.6, 2.7 настоящего регламента; 2) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента; 3) предоставление заявителем недостоверных сведений либо	1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, п. 2.6, 2.7 настоящего регламента; 2) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента; 3) предоставление заявителем недостоверных сведений либо		Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальном сайт ОМС; 4. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС. 5. Лично	1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представител ю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представител ю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС

		порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).	истечение срока действия предоставленных заявителем документов.	истечение срока действия предоставленных заявителем документов.					(через представителя) в ОМС через почтовую связь.	
--	--	---	---	---	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ пп	Категории 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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»							
1.	Индивидуальные предприниматели	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма
2.	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с	Доверенность	Простая письменная форма

	2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		Гражданским кодексом Российской Федерации	
--	--	--	---	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»							
	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4) документы не исполнены карандашом.	Приложение № 1	Отсутствует
	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)	паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документ, удостоверяющий личность (для	Учредительные документы заверенные в установленном	1/0 формирование в дело	Предоставляютя обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не	-	-

	юридических лиц)	законодательством РФ порядке			оговоренных в установленном законом порядке.		
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Заявление	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно			
	документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством прав заявителя на заключение договора		1/0	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

аренды объекта муниципального имущества без проведения торгов								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»								
-	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения имеющиеся в ЕГРИП	ОМС	ФНС	SID0003525	5 дней	-	-
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц	Сведения имеющиеся в ЕГРЮЛ	ОМС	ФНС		5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»								
	Решение о предоставлении муниципальной услуги и проект договора аренды и безвозмездного пользования		положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	30 дней	30 дней
	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги		отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из ОМС	30 дней	30 дней

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (Блок-схема приложение №3)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (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. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»						
<i>1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)</i>						
	1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	1) основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОМС или МФЦ; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут	информация предоставляется специалистами ОМС. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Телефон 8(34394)5-16-91, 8(34394) 5-17-21 Факс: 8(34394) 5-16-91 Официальный сайт ОМС Электронная почта umi@krasnoufimsk.ru Информационные материалы в местах предоставления услуги: информационный стенд Доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	--
<i>2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги</i>						

<p>2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги</p>	<p>1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ОМС или в письменной форме в МФЦ; 2) сотрудники МФЦ проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя); 3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов; 4) принимается заявление и прилагаемые к нему документы 5) поступившие в ОМС или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения; 6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС / МФЦ отказывает в приеме документов; 7) при электронном взаимодействии: - сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образцах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>Прием заявления и документов осуществляется специалистами ОМС, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир; принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	<p>Приложения № 1</p>
--	---	--	--	--	-----------------------

		<p>подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);</p> <p>- специалист ОМС при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.</p>				
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды и безвозмездного пользования или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
	<p>3) Рассмотрение заявления заявителя, подготовка и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора аренды и безвозмездного пользования или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с направлением ответа заявителю</p>	<p>1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту ОМС;</p> <p>2) проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</p> <p>2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляется подготовка и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 30 дней с момента направления заявителем заявления в ОМС</p>	<p>направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора аренды и безвозмездного пользования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМС</p>	<p>Компьютер; принтер</p>	-

	<p>выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>3) в случае установления отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП:</p> <p>а) специалист ОМС готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись должностному лицу на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>б) изданное решение о предоставлении муниципальной услуги и проект договора аренды и безвозмездного пользования направляются заявителю;</p> <p>4) в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности</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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»						
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте ОМС, на официальном сайте МФЦ	МФЦ - официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	-	В личном кабинете на ЕПГУ	жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт ОМС или через официальный сайт МФЦ.

Форма

Начальнику ОМС «Управление муниципальным
имуществом городского округа Красноуфимск»

(Ф.И.О.)

(указываются реквизиты заявителя фирменное наименование,
сведения об организационно-правовой форме, о месте
нахождения, почтовый адрес, номера контактных телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) в соответствии с:
(нужное подчеркнуть)

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) _____

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _____ кв.м. в здании, расположенном по адресу:

_____ (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений)
на срок _____.

Заявитель: _____

(М.П.)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»
на территории городского округа Красноуфимск»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 15 минут	специалист ОМС и специалист МФЦ	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист ОМС и специалист МФЦ	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
3.	Рассмотрение заявления заявителя, подготовка и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора аренды и безвозмездного пользования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	не более 30 дней с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 Регламента.	специалист ОМС	Подготовка и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора аренды и безвозмездного пользования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (ОМС или МФЦ)