

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов»

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (сокращенно – Комитет по имуществу)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000062758
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа без проведения торгов»
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт Комитета по имуществу другие способы

Раздел II. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	При подаче заявления не по месту жительства (по)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для		

	ия юридичес кого лица)	месту обращени я)					ны)	платы (гос. пошлины)	МФЦ		
1	не более 30 дней с момента регистраци и заявления и документо в	не более 30 дней с момента регистраци и заявления и документо в	нет	1) непредставление заявителем документов, указанных в Регламенте, или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги; 3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; 4) истечение срока действия представленных документов; 5) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если возможно идентифицировать и (или) почтовый адрес, телефон для контакта поддаются прочтению; 6) отсутствие права заявителя на заключение договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; 7) объект аренды в заявлении не определен; 8) обращение с запросом о предоставлении недвижимого имущества ненадлежащего лица; 9) обременение запрашиваемого недвижимого имущества правами третьих лиц; 10) испрашиваемое право не предусмотрено действующим	Нет	-	Нет	-	-	1) лично; 2) через уполномоченног о представителя; 3) почтовая связь; 4) МФЦ	1) лично; 2) через уполномоченног о представителя; 3) почтовая связь; 4) МФЦ

				законодательством.						
--	--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории 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	юридические лица и физические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, или применяющих специальный налоговый режим (самозанятый)	1) заявление; 2) заверенную в установленном законодательством РФ порядке копию учредительных документов - для юридических лиц; 3) копию паспорта - для индивидуальных предпринимателей, самозанятых; 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с ГК РФ; 5) документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора аренды имущества без проведения торгов.	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ (представитель заявителя)	Доверенность	простая письменная или нотариально заверенная доверенность (определяется от объема передаваемых полномочий)

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для	Количество необходимых экземпляров документа с	Документ, предоставляем	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
-------	---------------------	---	--	-------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

		получения «подуслуги»	указанием подлинник /копия	ый по условию			
1	Заявление	Заявление	2/0 заявление формируется в дело	Нет	В заявлении необходимо указать реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ подтверждающий правоспособность юридического лица	Копия учредительного документа	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями ГК РФ	-	-
3	Документ подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя)	Удостоверение личности	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	-	-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями ГК РФ	-	-
5	Документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора аренды имущества без проведения торгов	Информация из ОКВЭД	1/1 сверяет с оригиналом копию формирует в дело	Нет	В соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции»	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного 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	Сведения ЕГРН о земельном участке и зарегистрированных правах, ограничениях	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	Комитет по имуществу МФЦ	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2	Сведения ЕГРН о здании, сооружении, находящихся на земельном участке, помещении и зарегистрированных	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	Комитет по имуществу МФЦ	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

	правах, обременениях							
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) или сведения о применении особого режима налогообложения	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	Комитет по имуществу МФЦ	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	Заклучение договора аренды муниципального имущества	В соответствии с требованиями законодательства	Положительный	-	-	1) лично, через уполномоченного представителя; 2) МФЦ 3) почтовая связь;	До востребования	В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в Комитет по имуществу
2	Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении муниципальной	-	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	1) лично, через уполномоченного представителя; 2) МФЦ 3) почтовая связь;	До востребования	В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ

	услуги							пересылает курьером результат предоставления услуги в Комитет по имуществу
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и документы от заявителя, регистрирует и передает по ведомости приема-передачи в Комитет по имуществу. Специалист Комитета принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их.	1 день	Комитет по имуществу МФЦ	Документационное обеспечение Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
2	Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирование пакета документов	Направление запросов и получение выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.	Не более 15 дней	Комитет по имуществу МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
3	Подготовка документов к заседанию Комиссии	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги	Не более 8 дней	Комитет по имуществу	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
4	Рассмотрение заявления и документов, сведений по межведомственным запросам (работа комиссии)	Принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении	Не более 1 рабочего дня	Комитет по имуществу	Документационное обеспечение	-

5	Предоставление результата муниципальной услуги или отказ в предоставлении	Оформление проекта договора аренды В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги изготовление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 12 дней	Комитет по имуществу МФЦ	Техническое обеспечение	-
---	---	--	------------------	---------------------------------	-------------------------	---

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Качканарского городского
округа в аренду без торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет по имуществу

(указываются реквизиты заявителя -
для юридического лица:
фирменное наименование, сведения об организационно-
правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес,
ИНН/КПП, номер контактного телефона;
для физического лица:
фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, сведения о месте
жительства, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду 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 _____.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Заявитель:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(М.П.)

"__" _____ 20__ г.

