



АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017

№ 192-ПА

г. Асбест

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Асбестовского городского округа от 28.05.2014 № 352-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) в сети Интернет и опубликовать в специальном выпуске «Муниципальный вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ю.В. Великанову.

Глава администрации
Асбестовского городского округа



Н.Р. Тихонова

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	30 дней с момента регистрации документов в органе местного самоуправления, МФЦ.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней с момента регистрации документов в органе местного самоуправления, МФЦ.	30 дней с момента регистрации документов в органе местного самоуправления, МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги	Не предусмотрено	1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; пунктов 2.6. и 2.7. административного регламента; 2) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных п.2,6, административного регламента; 3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальном сайте ОМС; 4. Лично (через представителя) на бумажном носителе; 5. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС.	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

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 правомочию 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 его 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.	Физические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	Заверенная надлежащим образом копия	Есть	Представитель заявителя, имеющий оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ (нотариально заверенная)
2.	Юридические лица	1) Документ подтверждающий полномочие заявителя, являющегося юридическим лицом. 2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	Заверенная надлежащим образом копия	Есть	Представитель заявителя, имеющий оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами

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	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 неогороженные исправления; 4) документы не исполнены карандашом	Приложение № 1	
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Паспорт предоставляется обязательно	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1) Доверенность 2) Протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров (участников) об избрании директора (генерального директора)	1/1 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Подлинник предоставляется обязательно	Удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами	-	-
4	Документы, подтверждающие возможность предоставления в аренду.	1) надлежащим образом заверенные копии документов учредительных документов	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	1) в случае если заявителем является юридическое лицо	Установлены законодательством	-	-

		2) решение в письменной форме соответствующего органа управления об одобрении или о совершении крупной сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и действующим законодательством)	1/1 сверка копии оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело юридическое лицо	с 2) в случае если заявителем является юридическое лицо		
--	--	---	---	---	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ой) 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 межведомственно го запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	1.ИНН; 2.ОГРН; 3.Юридический адрес; 4.Сведения о правоспособности; 5.Иные сведения	Орган местного самоуправления	Управление Федеральной налоговой службы Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
-	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Кадастровый номер, адрес, площадь, наименование объекта, иные сведения	Орган местного самоуправления	Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0000313	5 рабочих дней	-	-
-	Сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимости, предполагаемые к передаче	Наименование объекта, адрес, площадь, сведения о зарегистрированных правах и собственности, иные сведения	Орган местного самоуправления	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0000313	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. «Результат «услуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющегося результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	В договоре должен быть указан объект, цена объекта	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	до востребования	Нет.
2	Уведомление об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности	установлены органом местного самоуправления муниципального образования	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	до востребования	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ пп	Наименование 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
1	<p>прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация</p>	<p>3</p> <p>Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающей полномочия представителя, и дата его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты представления заявления;</p> <p>2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", действительна. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлена ее недействительность, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;</p> <p>3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p>	<p>4</p> <p>в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут.</p> <p>Извещение о дате получения заявления по почте или возврат и заявления к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения заявления или документов.</p> <p>срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОГВ в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на</p>	<p>6</p> <p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>7</p>

2	<p>формирование и направление межведомственного запроса государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;</p> <p>5) регистрирует заявления в установленном порядке в день его подачи заявителем лично либо в день поступления заявления по почте из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;</p> <p>6) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, ответственного за выполнение документов и подпись должностного лица, ответственного за выполнение документов в МФЦ</p> <p>7) при электронном взаимодействии - Управление при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:</p> <p>1) принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);</p> <p>2) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает подлинники заявителю;</p> <p>3) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;</p> <p>5) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя</p>	<p>Не более 10 рабочих дней</p>	<p>Орган местного самоуправления муниципального образования</p>	<p>Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>
---	--	--	---------------------------------	---	---

3	<p>1) проверка соответствия представленных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства;</p> <p>2) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проводит оценку рыночной стоимости объекта, готовит проект договора аренды объекта муниципальной собственности, готовит проект договора безвозмездной передачи объекта муниципальной собственности;</p> <p>3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	Не более 30 дней со дня поступления заявления	Орган местного самоуправления муниципального образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)
4	<p>Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	не должен превышать 1 рабочий день, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 дней с учетом направления заявителю копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Орган местного самоуправления муниципального образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ приема 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 в аренду объектов муниципальной собственности»						
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте ОМС, на официальном сайте МФЦ	МФЦ - официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	В личном кабинете на ЕПГУ	жалоба подается в адрес органа местного самоуправления муниципального образования, в электронном виде через официальный сайт ОМС

**Образец формы заявления на передачу в аренду
муниципальных нежилых зданий, помещений**

ЗАЯВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г.Асбест

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку) именуемый далее Заявитель,
Прошу рассмотреть вопрос о передаче в аренду муниципального нежилого помещения (здания), расположенного по адресу:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)
на срок _____

Приложения:

- физические лица предъявляют документ (его копию), удостоверяющий личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

решение в письменной форме соответствующего органа управления об одобрении или о совершении крупной сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и действующим законодательством);

документ, подтверждающий полномочие заявителя;

-документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора аренды объекта муниципального имущества без проведения торгов.

Подпись Заявителя

(его полномочного представителя) _____