



# Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19 » 12 2016 г.

№ 119

Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановление Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797 (ред. от 08.02.2017) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"), Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» согласно Приложению к настоящему постановлению.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
Катав-Ивановского муниципального района  
от 29 декабря 2016 г. № 1179

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

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

| №<br>п/п | Параметр   | Значение параметра   |
|----------|--|--|
| 1.       | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу     | Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района (далее - МФЦ)                               |
| 2.       | Номер услуги в федеральном реестре                             | 7400000000163129667  |
| 3.       | Полное наименование услуги                                     | «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»  |
| 4.       | Краткое наименование услуги                                    | «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»  |
| 5.       | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 31.07.2013 года № 828 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» изменения от 22.01.2016г. № 40. |
| 6.       | Перечень "подуслуг"  | -  |
| 7.       | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги    | Единый Портал государственных и муниципальных услуг<br>Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Катав-Ивановского муниципального района<br>Другие способы  |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

| №<br>п/п | Наименование<br>услуги  | Срок<br>предоставления   | Основания для отказа в<br>приеме документов | Основания отказа в<br>предоставлении услуги  | Основания<br>приостановления<br>предоставления<br>услуги  | Плата за<br>предоставление<br>услуги | Способ<br>обращения<br>за<br>получением<br>услуги  | Способ<br>получения<br>результата<br>услуги  |
|----------|---|--|---|--|---|--------------------------------------|--|--|
| 1        | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7                                    | 8  | 9  |
| 1.       | предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование | срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги | нет   | в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:<br>- заявление и приложенные документы не полны и (или) недостоверны, содержат исправления либо опечатки;<br>- заявитель находится в стадии реорганизации ликвидации или банкротства;<br>- отсутствует возможность заключения договора аренды без проведения торгов;<br>- отсутствие полномочий у органа местного самоуправления по распоряжению испрашиваемым муниципальным имуществом, либо имущество предоставлено иному лицу;<br>- не предоставление в течении 30-ти календарных дней в Комитет | - наличие соответствующего заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;<br>- непредставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений). | безвозмездно                         | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;<br>2) по почте<br>3) путем подачи запроса (заявления) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;<br>2) по почте<br>3) путем подачи запроса (заявления) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | недостающих сведений и документов, послуживших причиной приостановки муниципальной услуги. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

| №<br>п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги   | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги   | Установленные требования к документу, подтверждающему право 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   | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя  |
|----------|--|--|---|--|---|---|--|
| 1        | 2  | 3  | 4   | 5  | 6   | 7   | 8  |
| 1.       | Могут быть органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители). | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);<br>- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);<br>- письменное согласие субъекта | оригинал документа либо заверенные копии документов   | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя                            | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | 1) документ, удостоверяющий личность;<br>2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или заверенная копия.<br>Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

|  |  |                                   |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | на обработку персональных данных. |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

| №<br>п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги  | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия     | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа             | Образец документа/заполнения документа |
|----------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1        | 2   | 3   | 4                                    | 5                                    | 6                                      |
| 1.       | документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя   | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | -                                    | -                                    | -                                      |
| 2.       | заявление о предоставлении муниципальной услуги   | подлинник/ формирование в дело  | -                                    | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме.  |
| 2.       | копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц)  | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | -                                    | -                                    | -                                      |
| 4.       | фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона           | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | -                                    | -                                    | -                                      |
| 5.       | полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело                                 | -                                    | -                                    | -                                      |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| №<br>п/п | Наименование<br>запрашиваемого<br>документа   | Наименование<br>органа<br>(организации),<br>направляющего<br>межведомственный<br>запрос | Наименование<br>органа<br>(организации), в<br>адрес которого<br>направляется<br>межведомственный<br>запрос | SID<br>электронного<br>сервиса | Срок<br>осуществления<br>межведомственного<br>информационного<br>взаимодействия | Форма (шаблон)<br>межведомственного<br>запроса | Образец<br>заполнения формы<br>межведомственного<br>запроса |
|----------|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|
| 1        | 2   | 3   | 4  | 5                              | 6   | 7  | 8   |
| 1.       | Выписка из<br>Единого<br>государственного<br>реестра<br>недвижимости об<br>основных | Комитет   | Филиал<br>федерального<br>государственного<br>бюджетного<br>учреждения<br>«Федеральная                     | SID0003109                     | два дня   | ----   | ----  |

|    |  |   |   |  |  |  |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 2. | рассмотрение запроса с документами         | <p>Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения;</li> <li>- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>- проверяет правильность заполнения заявления;</li> <li>- проверяет комплектность документов;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства</li> </ul>   | не более 3 дней   | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 3. | решение о проведении конкурса или аукциона | <p>в случае принятия решения о проведении конкурса или аукциона по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС от 10.02.2010 г. N 67.</p> | <p>договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества заключается Комитетом с победителем конкурса или аукциона на основании протокола проведения конкурса или аукциона в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса, или не ранее 10 дней с даты подведения итогов аукциона.</p> | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

|    |  |         |   |            |           |       |       |
|----|--|---------|---|------------|-----------|-------|-------|
|    | характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости |         | кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области |            |           |       |       |
| 2. | Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)     | Комитет | ФНС России  | SID0003261 | один день | ----- | ----- |

#### Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"

| №<br>п/п | Документ, являющийся результатом услуги   | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата   |
|----------|---|--|---|---|---|
| 1        | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   |
| 1.       | заключение с Заявителем договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом | письменная   | положительный   |   | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;<br>2) по почте;<br>3) путем обращения в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района |
| 2.       | проведение конкурса или аукциона  | письменная   | положительный   |   | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;<br>2) по почте;<br>3) путем обращения в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района |

|    |   |            |               |   |  |
|----|---|------------|---------------|---|--|
| 3. | мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) | письменная | отрицательный | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;<br>2) по почте;<br>3) путем обращения в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района. |
|----|---|------------|---------------|---|--|

#### Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

| № п/п | Наименование процедуры                     | Особенности исполнения процедуры   | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры           |
|-------|--|--|----------------------------|--|---|--|
| 1.    | прием заявлений и документов заявителей от | Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и специалистом МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского района в дни и часы приема. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтового отправления специалист Комитета вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о приеме заявления, в том числе:<br>- регистрационный номер<br>- дату приема заявления и документов<br>- наименование заявителя.<br>Зарегистрированное заявление с пакетом документов направляется председателю Комитета для назначения ответственного за исполнение специалиста | 1 рабочий день             | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | -   | примерная форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |

|    |  |   |   |  |  |  |
|----|--|---|---|--|--|--|
|    |  |   | Максимальный срок оформления договора аренды (безвозмездного пользования) - 2 месяца (с даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе). |  |  |  |
| 4. | предоставление муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района в аренду (безвозмездное пользование) в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона о 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона или конкурса | в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества, после получения отчета об оценке имущества, специалист Комитета, которому поручено рассмотрения заявления, рассматривает заявление и готовит распорядительный документ. Подписанное распоряжение регистрируется специалистом в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия, после подписания и регистрации распоряжения о предоставлении муниципального имущества в пользование Комитет готовывает Договор аренды (безвозмездного пользования) и акт приема-передачи имущества, подписывает председателем Комитета, сшивает их, скрепляет печатью. Формирует пакет документов необходимый для регистрации договора. | максимальный срок оформления договора аренды (безвозмездного пользования) - 2 месяца.   | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

Приложение № 1  
К технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование»

Председателю Комитета имущественных  
отношений Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или

фамилия, имя, отчество для физического лица)  
адрес \_\_\_\_\_  
(указывается юридический адрес (место регистрации))

и фактический адрес (фактическое место жительства)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении муниципального имущества**

Прошу предоставить муниципальное имущество на праве

(указывается право: аренда, безвозмездное пользование)

сроком на \_\_\_\_\_  
Сведения об объекте муниципального имущества:  
Наименование:

Месторасположение:

Площадь \_\_\_\_\_  
Цель использования муниципального имущества:

Решение прошу направить по почте на почтовый адрес (если заявитель желает лично забрать документы необходимо прописать: «не отправлять»):

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в  
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации (для физических лиц).

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

Подпись заявителя или его представителя: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
К технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

