**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского муниципального округа Свердловской области (ОМС УМИ ПМО СО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | В Федеральном реестре ГиМУ отсутствует |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области» утвержден постановлением Администрации ПМО СО от 25.03.2025 № 310-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»;  **Подуслуга № 2:** «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)** |
|  |  | **Терминальные устройства в МФЦ** |
|  |  | **Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более «30» (тридцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем в ОМС УМИ ПМО документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением случаев, если предоставление в аренду является муниципальной преференцией. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на «45» (сорок пять) рабочих дней при необходимости изготовления технической документации и проведения оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. Сроки передачи документов из МФЦ в ОМС УМИ ПМО не входят в общий срок предоставления услуги. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более «30» (тридцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем в ОМС УМИ ПМО документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением случаев, если предоставление в аренду является муниципальной преференцией. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на «45» (сорок пять) рабочих дней при необходимости изготовления технической документации и проведения оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. Сроки передачи документов из МФЦ в ОМС УМИ ПМО не входят в общий срок предоставления услуги. | 1) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 13 настоящего Регламента; 2) предоставление документов, не соответствующих исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, указанному в пункте 13 настоящего Регламента; 3) нарушение требований к оформлению документов; 4) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 5) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | 1) заявитель не имеет права на получение имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 2) имущество будет использоваться государственными органами или органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления 9 отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; 3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | 1) заявитель не имеет права на получение имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 2) имущество будет использоваться государственными органами или органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления 9 отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; 3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | В период рассмотрения документов Координационным советом по развитию малого и среднего предпринимательства в Полевском муниципальном округе Свердловской области и Думой Полевского муниципального округа Свердловской области, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более «30» (тридцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем в ОМС УМИ ПМО документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением случаев, если предоставление в аренду является муниципальной преференцией. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на «45» (сорок пять) рабочих дней при необходимости изготовления технической документации и проведения оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. Сроки передачи документов из МФЦ в ОМС УМИ ПМО не входят в общий срок предоставления услуги. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более «30» (тридцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем в ОМС УМИ ПМО документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением случаев, если предоставление в аренду является муниципальной преференцией. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на «45» (сорок пять) рабочих дней при необходимости изготовления технической документации и проведения оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. Сроки передачи документов из МФЦ в ОМС УМИ ПМО не входят в общий срок предоставления услуги. | 1) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 13 настоящего Регламента; 2) предоставление документов, не соответствующих исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, указанному в пункте 13 настоящего Регламента; 3) нарушение требований к оформлению документов; 4) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 5) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | 1) заявитель не имеет права на получение имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 2) имущество будет использоваться государственными органами или органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления 9 отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; 3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | 1) заявитель не имеет права на получение имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 2) имущество будет использоваться государственными органами или органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления 9 отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; 3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | В период рассмотрения документов Координационным советом по развитию малого и среднего предпринимательства в Полевском муниципальном округе Свердловской области и Думой Полевского муниципального округа Свердловской области, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:  договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;  договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);  договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);  3) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и предоставляется в соответствии с Положением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полевского муниципального округа Свердловской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего 7 предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»), заявителем дополнительно предоставляются следующие документы: заявление о предоставлении муниципальной преференции, в котором указывается: организационно-правовая форма и наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) заявителя; сведения о виде деятельности; сведения о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», установленный Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; цель предоставления муниципальной преференции ‒ поддержка малого и среднего предпринимательства; вид муниципальной преференции; срок, на который заключается договор аренды.  справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. | Подлинник  Подлинник  Подлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации. | Паспорт;  Доверенность. | Подлинник  Подлинник |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | | |
| 2. | Юридические лица | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов;  3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  4) 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](./16.05.2014)%7BКонсультантПлюс%7D) Российской Федерации об административных правонарушениях;  5) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:  договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;  договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);  договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);  6) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы: перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения; наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции; бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация; перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;  7) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и предоставляется в соответствии с Положением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полевского муниципального округа Свердловской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»), заявителем дополнительно предоставляются следующие документы: заявление о предоставлении муниципальной преференции, в котором указывается: организационно-правовая форма и наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) заявителя; сведения о виде деятельности; сведения о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», установленный Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; цель предоставления муниципальной преференции ‒ поддержка малого и среднего предпринимательства; вид муниципальной преференции; срок, на который заключается договор аренды. Юридические лица прилагают к заявлению следующие документы: копии учредительных документов; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом); справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам. Индивидуальные предприниматели прилагают к заявлению: копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам. | Подлинник  Подлинник  Подлинник  Подлинник  Подлинник  Подлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации; опекун (попечитель). | Паспорт;  Доверенность. | Подлинник  Подлинник  Подлинник  Подлинник |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | 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 подуслуги №1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | Подлинник- 1  Копия- 1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в ОМС УМИ ПМО СО) | Подлинник  предоставляется обязательно | С обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого предоставляется имущество.  Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | Приложение № 1 | Приложение № 3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 4 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду | заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](./16.05.2014)%7BКонсультантПлюс%7D) Российской Федерации об административных правонарушениях | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 5 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов | документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:  договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;  договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);  договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры) | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 6 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 7 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 8 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 9 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
|  | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | Подлинник- 1  Копия- 1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в ОМС УМИ ПМО СО) | Подлинник  предоставляется обязательно | С обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма.  Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | Приложение № 1 | Приложение № 3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 4 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду | заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](./16.05.2014)%7BКонсультантПлюс%7D) Российской Федерации об административных правонарушениях | Подлинник-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 5 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов | документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:  договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;  договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);  договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры) | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 6 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 7 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 8 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 9 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 10 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (при необходимости). | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 подуслуги №1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](./16.05.2014)%7BКонсультантПлюс%7D) Российской Федерации об административных правонарушениях | ОМС УМИ ПМО СО | ФНС | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](./16.05.2014)%7BКонсультантПлюс%7D) Российской Федерации об административных правонарушениях | ОМС УМИ ПМО СО | ФНС | SID0003525 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду | Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной услуги | положительный |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПМО СО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду | Документы более двух листов прошиваются в установленном порядке, листы нумеруются, на обороте последнего листа проставляется отметка о количестве сшитых листов, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и ставится печать. | положительный |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПМО СО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 3 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | Приложение № 2 |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПМО СО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду | Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной услуги | положительный |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПМО СО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду | Документы более двух листов прошиваются в установленном порядке, листы нумеруются, на обороте последнего листа проставляется отметка о количестве сшитых листов, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и ставится печать. | положительный |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПМО СО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 3 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | Приложение № 2 |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПМО СО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПМО СО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПМО СО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 14)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | |
| ***1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
| 1 | 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  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 УМИ ПМО СО. 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 (834350 54214, факс 53206);  Официальный сайт ОМС УМИ ПМО СО (<http://www.umi-pgo.ru/>);  Электронная почта  (umi.polevskoy@yandex.ru)  Информационные материалы в местах предоставления услуги  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/>) | Приложение № 1 |
| ***2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2 | 2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ;  2) 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) устанавливается факт полноты представления заявителем необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 Регламента;  5) проверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 22 Регламента;  6) принимается заявление и прилагаемые к нему документы  7) поступившие в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;  8) сообщается заявителю номер и дата регистрации заявления. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Прием заявления и документов, регистрация заявления осуществляется специалистами ОМС УМИ ПМО СО (кабинет № 32), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ  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 УМИ ПМО СО | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение № 1 |
| ***3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю*** | | | | | | |
| 3 | 3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;  2) зарегистрированные заявления направляются на рассмотрение специалисту;  3) специалист проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пункту](#Par89) 9 Регламента, оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  4) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России:  - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.  Специалист проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.  5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист получает кадастровый паспорт объекта (пр необходимости), заказывает отчет о независимой оценке стоимости права аренды объекта. После получения отчета об оценке имущества, готовит и передает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского муниципального округа Свердловской области.  6) После поступления в ОМС УМИ ПМО СО подписанного Главой ПМО СО постановления Главы ПМО СО, заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной услуги и договор о предоставлении муниципального имущества в аренду.  7) В случае наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Главы ПМО СО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  8). После поступления в ОМС УМИ ПМО СО подписанного Главой ПМО СО постановления Главы ПМО СО об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Общее время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 30 рабочих дней  5 рабочих дней со дня принятия документов  В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов)  На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях передачи в аренду срок исполнения муниципальной услуги продляется. | рассмотрение заявления и проверка сведений, предоставленных заявителями при подаче заявления, осуществляется специалистами ОМС УМИ ПМО СО. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной услуги, договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОМС УМИ ПМО СО. | Компьютер,  принтер | Приложение 2 |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | |
| ***1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
| 1 | 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  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 УМИ ПМО СО. 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 (834350 54214, факс 53206);  Официальный сайт ОМС УМИ ПМО СО (<http://www.umi-pgo.ru/>);  Электронная почта  (umi.polevskoy@yandex.ru)  Информационные материалы в местах предоставления услуги  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/>) | Приложение 2, 3 |
| ***2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2 | 2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ;  2) 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) устанавливается факт полноты представления заявителем необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 Регламента;  5) проверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 22 Регламента;  6) принимается заявление и прилагаемые к нему документы  7) поступившие в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС УМИ ПМО СО или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;  8) сообщается заявителю номер и дата регистрации заявления. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Прием заявления и документов, регистрация заявления осуществляется специалистами ОМС УМИ ПМО СО (кабинет № 32), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ  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 УМИ ПМО СО | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер;  программа для регистрации входящей корреспонденции |  |
| ***3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю*** | | | | | | |
| 3 | 3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;  2) зарегистрированные заявления направляются на рассмотрение специалисту;  3) специалист проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пункту](#Par89) 13 Регламента, оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  4) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России:  - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.  Специалист проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.  5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист получает кадастровый паспорт объекта (пр необходимости), заказывает отчет о независимой оценке стоимости права аренды объекта. После получения отчета об оценке имущества, готовит и передает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского муниципального округа Свердловской области.  6) После поступления в ОМС УМИ ПМО СО подписанного Главой ПМО СО постановления Главы ПМО СО, заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной услуги и договор о предоставлении муниципального имущества в аренду.  7) В случае наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Главы ПМО СО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  8). После поступления в ОМС УМИ ПМО СО подписанного Главой ПМО СО постановления Главы ПМО СО об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПМО СО с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Общее время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 30 дней  5 рабочих дней со дня принятия документов  В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов)  На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях передачи в аренду срок исполнения муниципальной услуги продляется. | рассмотрение заявления и проверка сведений, предоставленных заявителями при подаче заявления, осуществляется специалистами ОМС УМИ ПМО СО. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной услуги, договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОМС УМИ ПМО СО. | Компьютер,  принтер |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области физическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Многоканальный телефон: +7 (343) 273-00-08  3.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. | Официальный сайт ОМС УМИ ПМО СО <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| **2. Наименование подуслуги №2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области юридическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Многоканальный телефон: +7 (343) 273-00-08  3.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. | Официальный сайт Администрации ПМО СО <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества в аренду без проведения

торгов на территории Полевского

муниципального округа Свердловской области»

Начальнику ОМС Управление муниципальным

имуществом Полевского муниципального округа Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя - фирменное 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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5AFBE5F19C7249EC3F149949EADC8C89CF96CCAB5C6369FC677CBD6FFD02jDK) от 26 июля   
2006 года № 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 14 административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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 к нему документов. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»

**Решение об отказе в предоставлении услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (номер)

принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМС УМИ ПМО, а также в судебном порядке.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества в аренду без проведения

торгов на территории Полевского

муниципального округа Свердловской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

**на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Срок**  **выполнения администра**  **тивной 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  УМИ ПМО СО  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  УМИ ПМО СО  специалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | не более 30 дней с момента предоставления в УМИ ПМО СО заявления заявителя и прилагаемых к нему документов | специалист  УМИ ПМО СО | выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (УМИ ПМО СО или МФЦ) |