ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань». |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000000000165605937 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов. |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19.03.2018 № 191 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». |
| 6. | Перечень «услуг» | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/> |

Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | - Отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;  - непредставление соответствующих документов;  - в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;  - указанное в заявлении муниципальное имущество включено в прогнозный план приватизации муниципального имущества;  - в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления, государственному или муниципальному учреждению, предприятию либо передано на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;  - указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;  - указанное в заявлении имущество не значится в реестре муниципальной собственности;  - отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об указанном в заявлении муниципальном имуществе;  - наличие разночтений в сведениях об основных характеристиках муниципального имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества и ЕГРН;  - несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению объекта. | На период проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду муниципального имущества;  - в случае, если на момент поступления заявления в Управлении на рассмотрении находится заявление иного лица о предоставлении данного муниципального имущества в аренду без торгов. В таком случае управление принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.  Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению. | Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению. | Бесплатно. | - | - | 1. Лично при посещении заявителем МФЦ,  2.По почте,  3. Либо с использованием электронных носителей и (или) информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством регионального портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме. | 1. Лично при посещении заявителем МФЦ,  2.По почте,  3. Либо с использованием электронных носителей и (или) информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством регионального портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме**.** |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». | | | | | | | |
|  | 1.Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочия директора, или доверенность уполномоченного представителя | Документ, подтверждающий полномочия директора, должен быть зарегистрирован в ФНС России | Имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | 3. Физические лица | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | Паспорт Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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. «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». | | | | | | | |
|  | Заявление. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги. | 1 экз. оригинал | нет | В заявление указываются:  - сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;  - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;  - нотариально заверенные либо заверенные органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и предпринимателей, копии уставных документов (для юридического лица);  - сведения об объекте предоставления информации;  - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.  В заявлении обязательно указывается на способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления. | Приложение 1 | Приложение №2 |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством РФ; | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством РФ;  Доверенность | 1 экз. копия | нет | В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ. | Выписка из ЕГРЮЛ. | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. | - | 5дней | - | нет |
|  | Выписка из ЕГРИП. | Выписка из ЕГРИП. | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. |  |  |  |  |
|  | Выписка из ЕГРН. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии по АО. |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | | | |
|  | Принятие Управлением распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества |  | Положительный | Распоряжение,  Договор аренды муниципального имущества | - | Выдается лично при посещении МФЦ и берется с заявителя расписка в получении, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги также направляется посредством портала, через который поданы заявление и документы, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также дополнительно направляется по почте.  В случае если заявитель указал в заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | - | - |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в форме письма Управления и выдача (направление) заявителю. |  | Отрицательный | Распоряжение | - |  |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (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. «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». | | | | | | |
| 1. Прием, регистрация заявления и документов. | | | | | | |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов. | При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и приложенные к нему документы передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя.  При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;  - регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.  При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.  Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день. | 1 рабочий день | Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ. | Система электронного документооборота, принтер или по почте заказным письмом | Приложение № 1 |
|  | Отказ в приеме документов. | Представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | 1 рабочий день. | Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ. |  |  |
| 2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества без торгов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества без торгов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:  - проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов;  - организует межведомственное информационное взаимодействие;  - рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.  При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления и обеспечивает его принятие.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в форме проекта распоряжения Управления и обеспечивает его принятие. | 20 календарных дней | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | Рассмотрение заявления приостанавливается. | На период проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду муниципального имущества;  - в случае, если на момент поступления заявления в Управлении на рассмотрении находится заявление иного лица о предоставлении данного муниципального имущества в аренду без торгов. В таком случае управление принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.  Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению. |  |  |  |  |
|  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги. | - Отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;  - непредставление соответствующих документов  - в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;  - указанное в заявлении муниципальное имущество включено в прогнозный план приватизации муниципального имущества;  - в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления, государственному или муниципальному учреждению, предприятию либо передано на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;  - указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;  - указанное в заявлении имущество не значится в реестре муниципальной собственности;  - отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об указанном в заявлении муниципальном имуществе;  - наличие разночтений в сведениях об основных характеристиках муниципального имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества и ЕГРН;  - несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению объекта. |  |  |  |  |
| 1. Организация межведомственного информационного взаимодействия. | | | | | | |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия. | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. | 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов. | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | 4. Направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества. | | | | | |
| 4. | Направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества. | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". | Не позднее 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер |  |
| 5.Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание уполномоченным лицом Управления. | | | | | | |
| 5. | Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание уполномоченным лицом Управления. | В течение 8 дней со дня получения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества должностное лицо и (или) специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды в 3 (трех) экземплярах и обеспечивает его подписание начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.  Должностное лицо и (или) специалист отдела регистрируют подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Управления и регистрирует договор аренды в журнале регистрации Управления. | В течение 8 дней со дня получения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | 6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | |
|  | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Должностное лицо или специалист Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов, или сотрудник МФЦ выдают либо направляют заявителю способом, указанным в заявлении, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственное должностное лицо или специалист Управления, ответственное за регистрацию заявления и документов, не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).  В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результатом предоставления которой является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо или специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Дополнительно решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом или специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю посредством почтового отправления либо передаются в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).  В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо или специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | 1рабочий день | Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме). | Бумажный и электронный документооборот, принтер |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов». | | | | | | |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, | http://www.mfc. astrobl.ru/ | 1)заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;  2) документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  3) документы, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи). | При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота | Бесплатно | Личный кабинет заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области  https://gosuslugi.astrobl.ru | Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. |

Приложение 1

В управление муниципального имущества

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

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

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя,

отчество (при наличии), если заявитель

юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия лица, представляющего

интересы заявителя в установленном законом

порядке (в случае, если заявление подается

уполномоченное лицо)

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

(место жительства физ. лица, реквизиты документа

удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица,)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без

проведения торгов

Заявление

В соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=94D595CEA4EEC6448BB7645EF11D24CA91FBBEAF3606A4DCF7B0FE109F8CE199202DCE8CCCO446G) Федерального закона N 135-ФЗ "О защите

конкуренции" прошу заключить договор аренды муниципального имущества,

расположенного по адресу:

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

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

(адрес, район помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане),

подвал \_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования арендуемого помещения

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность) М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены

уполномоченным органом посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

В случаях, предусматривающих получение документов лично под роспись

либо направление по почте заказным письмом с уведомлением, прошу выдать

(направить) следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 2

В управление муниципального имущества

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

\_\_\_Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя,

отчество (при наличии), если заявитель

юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия лица, представляющего

интересы заявителя в установленном законом

порядке (в случае, если заявление подается

уполномоченное лицо)

Паспорт 1200 010203, выдан ОУФМС России по Астраханской

области по Кировскому району гор. Астрахани 10.11.2012,

регистрация места жительства: г. Астрахань, ул.

Яблочкова, 1

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

(место жительства физ. лица, реквизиты документа

удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица,)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без

проведения торгов

Заявление

В соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=94D595CEA4EEC6448BB7645EF11D24CA91FBBEAF3606A4DCF7B0FE109F8CE199202DCE8CCCO446G) Федерального закона N 135-ФЗ "О защите

конкуренции" прошу заключить договор аренды муниципального имущества,

расположенного по адресу: ул. Яблочкова, 1 пом. 3 в Ленинском районе

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

(адрес, район помещения)

техническая характеристика:

общая площадь 30 кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане),

подвал \_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования арендуемого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_склад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность) М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены

уполномоченным органом посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

"01" \_\_01\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

В случаях, предусматривающих получение документов лично под роспись

либо направление по почте заказным письмом с уведомлением, прошу выдать

(направить) следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"01" \_\_01\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"01" \_\_01\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)