

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый  
срок»**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1.</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Комитет по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области (далее - Орган)
<b>2.</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	6
<b>3.</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок
<b>4.</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок
<b>5.</b>	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление Администрации города от 21.08.2013 № 1455 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»
<b>6.</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет
<b>7.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.mfc61.ru">http://www.mfc61.ru</a> (далее – Портал сети МФЦ). 5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

## 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 (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок										
1 неделя – принятие решения уполномоченного органа  90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;  1 неделя – заключение договора аренды	1 неделя – принятие решения уполномоченного органа  90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;  1 неделя – заключение договора аренды	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; - наличие в содержании заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их	1) обращения неправомерного лица;  2) непредставление документов, определённых пунктом 2.7 настоящего Регламента;  3) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;  4) использование нежилого помещения, переданного в аренду не по целевому	-	-	нет	—	—	1. Посредством обращения непосредственно в Орган; 2. Через МФЦ; 3. Через ЕПГУ и РПГУ.	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.

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 (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		содержание; - если текст письменного заявления не поддается прочтению. - неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации;  - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  - исполнение документов карандашом;	назначению.  Иных оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.							

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 (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		<div>- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</div> <div>- отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;</div> <div>- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;</div> <div>- несоответствие предоставленных документов по форме и</div>								

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 (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		содержанию нормам действующего законодательства.								

### Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория 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" представителю 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
<b>Заклучение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок</b>							
1	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала	имеется	Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1. Доверенность	Копия при предъявлении оригинала
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала			2. Свидетельство о рождении	Копия при предъявлении оригинала

№	Категория 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" представителем 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
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	Копия при предъявлении оригинала			3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	Копия при предъявлении оригинала				
		5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)	Копия при предъявлении оригинала				
		6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Копия при предъявлении оригинала				

№	Категория 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" представителем 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
		7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия при предъявлении оригинала  Копия при предъявлении оригинала  Копия при предъявлении оригинала				
2	Юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала	имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	Копия при предъявлении оригинала



№	Категория 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" представителем 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
		<p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)</p> <p>4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)</p> <p>5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев)</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала</p> <p>Копия при предъявлении оригинала</p> <p>Копия при предъявлении оригинала</p> <p>Копия при предъявлении оригинала</p>		<p>2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности</p>	Доверенность	Копия при предъявлении оригинала

№	Категория 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 предоставлении "подуслуги" представителем 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
		6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Копия при предъявлении оригинала				
		7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	Копия при предъявлении оригинала				
		8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	Копия при предъявлении оригинала				

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
	<b>Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок</b>						
	<b>I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем</b>						
1.	Запрос	1.1. Заявление	Оригинал – 1	нет	-	Заявление (Приложение № 5 к технологической схеме)	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.  Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для иностранных граждан	-	-	-
		2.4. Разрешение на временное проживание	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц без гражданства	-	-	-
		2.5. Вид на жительство	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц без гражданства	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
		2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для беженцев	-	-	-
		2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для беженцев	-	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	В случае наличия документа	-	-	-
		2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц, не достигших возраста 14 лет	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем физического лица	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
		назначении опекуна или попечителя					
		<p>3.2. Для представителей юридического лица:</p> <p>3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя</p> <p>3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).</p>	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем юридического лица	-	-	-
<b>II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>							
1.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя	1.1. Выписка из ЕГРИП	Оригинал - 1	Предоставляется индивидуальными предпринимателями	-	-	-
2.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в	2.1. Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал - 1	Предоставляется юридическими лицами	-	-	-

<b>№</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Условие предоставления документа</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа / заполнения документа</b>
	качестве юридического лица						

## 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	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Заклучение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок</b>								
—	Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Выписка из ЕГРИП	МФЦ	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID 0003525	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	-	-
—	Сведения о государственной регистрации юридического лица	Выписка из ЕГРЮЛ	МФЦ	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID 0003525		-	-

### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение уполномоченного органа; Договор аренды	Договор аренды	положительный	-	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.  -	-	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письменный отказ	отрицательный	-	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.	-	30 календарных дней со дня получения результата от Органа



## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	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.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ	нет	—
2.	Регистрация в ИС МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление
3.	Проверка комплектности и оформления документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление

№	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
		предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	<p>Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.</p> <p>Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган.</p> <p>В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме
	4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста,</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к Интернет	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение № 2 к технологической схеме)

№	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
		дата отказа.				
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) (Приложение № 1), сопроводительный реестр (Приложение № 3), формируемые в ИС МФЦ
6.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	-
7.	Формирование и направление полного пакета в Орган	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Органа уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса. Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов)	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	Сопроводительный реестр (Приложение № 3), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 4 к технологической схеме)

№	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
		<p>Органе. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю.</p> <p>МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Орган для принятия решения по услуге.</p> <p>Передача в Орган дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.</p> <p>В случае установления взаимодействия между МФЦ и Орган в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.</p>				
8.	Прием пакета документов	Принимает пакет документов от МФЦ	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник Органа	-	—
9.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>1 неделя – принятие решения уполномоченного органа</p> <p>90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;</p> <p>1 неделя – заключение договора аренды</p>	Сотрудник Органа	нет	—
10.	Выдача результата в Органе	В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Органе, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).	1 неделя – принятие решения уполномоченного органа	Сотрудник Органа	нет	—

№	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
		Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе.	90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;  1 неделя – заключение договора аренды			
11.	Направление результата в МФЦ	По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	1 неделя – принятие решения уполномоченного органа  90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;  1 неделя – заключение договора аренды	Сотрудник Органа	-	Сопроводительный реестр (Приложение № 6 к технологической схеме)
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Органа	Сотрудник МФЦ	нет	—
13.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—

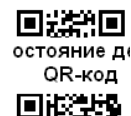
№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>3) находит документы, подлежащие выдаче;</p> <p>4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>5) выдает документы заявителю;</p> <p>6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);</p> <p>7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.</p> <p>В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.</p>				
14.	Передача не востребовавшихся документов в Орган	Передаёт по сопроводительному реестру в Орган не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления услуги	<p>На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа</p> <p>В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов</p>	Сотрудник МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме)

## 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 и "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 заявителем 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 (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>- официальный сайт Органа;  - ЕПГУ, РПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области.</p> <p>Особенности предоставления услуги определяются Органом.</p>	<p>Утвержден Постановление Администрации города от 21.08.2013 № 1455</p>	<p>Утвержден Постановление Администрации города от 21.08.2013 № 1455</p>	<p>Утвержден Постановление Администрации города от 21.08.2013 № 1455</p>	-	<p>Утвержден Постановление Администрации города от 21.08.2013 № 1455</p>	<p>Утвержден Постановление Администрации города от 21.08.2013 № 1455</p>

**Приложение № 1**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение договоров аренды муниципального**  
**имущества (за исключением земельных участков) на**  
**новый срок»**

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-0000000000

Наименование МФЦ  
Адрес МФЦ  
Телефон МФЦ

Услуга:  
Заявитель  
(представитель)  
Адрес Заявителя  
Организация,  
исполняющая услугу

**Расписка (выписка) о получении документов:**

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя  
(представителя  
заявителя)  
удостоверил,  
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016      Время: 10:53

(подпись)

Дата получения  
результата услуги:

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

✓

(подпись)

**ФИО заявителя**

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V



Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

✓

ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓

✓

ФИО заявителя

(Подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Результат оформления услуги получил:

✓

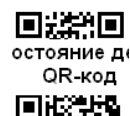
ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды муниципального  
имущества (за исключением земельных участков) на  
новый срок»



Дело № 00-000000000000

Наименование МФЦ  
Адрес МФЦ  
Телефон МФЦ

Услуга:  
Заявитель  
(представитель)  
Адрес Заявителя  
Организация,  
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

2.

Личность заявителя  
(представителя  
заявителя)  
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016      Время: 10:53

Дата выдачи  
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

**Приложение № 3**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение договоров аренды муниципального**  
**имущества (за исключением земельных участков)**  
**на новый срок»**

**Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Отдел**

Реестр № \_\_\_\_\_

по приему (передаче) документов из \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ) (наименование органа)

Дата передачи реестра \_\_\_\_\_

Время передачи: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общее количество дел - \_\_\_\_\_ шт.

№ п/п	Заявитель ФИО	№ дела МФЦ	Дата возврата невозтребованного результата	Результат

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ дел:

Специалист по обработке документов

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Курьер

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Ответственный специалист уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

**Приложение № 4**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение договоров аренды муниципального**  
**имущества (за исключением земельных участков) на**  
**новый срок»**

Наименование органа власти

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

**Запрос 1:**

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

**Запрос 2:**

Наименование запрашиваемого	
-----------------------------	--

документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

\_\_\_\_\_  
(должность работника МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(код) номер телефона  
работника МФЦ

**Приложение № 5**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение договоров аренды**  
**муниципального имущества (за исключением**  
**земельных участков на новый срок»**

В Комитет по управлению  
имуществом  
г. Каменск-Шахтинского  
Ростовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридического лица)**

об оформлении (продлении) права аренды нежилого помещения (здания, строения), или  
иного объекта муниципальной имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский»

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Реквизиты предъявителя заявления**

Юридический адрес:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Телефакс \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
юридическое лицо:

устав

положение

(нужное отметить или  
добавить)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_

ОКФС \_\_\_\_\_ ОКОГУ \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

Расчётный счет № \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

Использует (испрашивает) в настоящее время нежилое помещение (здание, строение)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_  
(указать фактическое использование)

**ПРОШУ:** \_\_\_\_\_

Руководитель организации предъявителя заявления:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для индивидуального предпринимателя)**

об оформлении (продлении) права аренды нежилого помещения (здания, строения), или иного  
объекта муниципальной имущества, находящегося в собственности муниципального образования  
«Город Каменск-Шахтинский»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

ОКОПФ \_\_\_\_\_

ОКФС \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспортные данные, год и место рождения

\_\_\_\_\_  
адрес местожительства

Использует (испрашивает) в настоящее время нежилое помещение (здание, строение) общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

(указать фактическое использование)

**ПРОШУ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
М.П.

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

**Приложение № 6**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение договоров аренды муниципального**  
**имущества (за исключением земельных участков)**  
**на новый срок»**

**Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ**

Реестр № \_\_\_\_\_

по приему (передаче) документов из \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(наименование органа) (наименование МФЦ)

Дата передачи реестра \_\_\_\_\_

Время передачи: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общее количество результатов - \_\_\_\_\_ шт.

№ п/п	Заявитель ФИО	№ дела МФЦ	Результат (наименование передаваемых документов)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ результатов:

Ответственный специалист уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Курьер

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Специалист по обработке документов

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



В Комитет по управлению  
имуществом  
г. Каменск-Шахтинского  
Ростовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридического лица)**

об оформлении (продлении) права аренды нежилого помещения (здания, строения), или  
иного объекта муниципальной имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский»

ООО «Иван»

(наименование юридического лица)

Представитель Директор Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты предъявителя заявления

Юридический адрес:

Почтовый индекс 347800

Телефакс

Населенный пункт Каменск-Шахтинский

Телефон

1-11-11

Улица Карла Маркса, № дома 1

Документ, удостоверяющий  
юридическое лицо:

V

устав

положение

(нужное отметить или добавить)

Организационно-правовая форма Общество с ограниченной ответственностью

ОГРН 000000000000 ИНН/КПП0000000000

ОКПО000000000000 ОКОПФ000000000000

ОКФС

ОКОГУ

ОКВЭД

ОКАТО

Расчётный счет №

Банк ПАО

«Сбербанк»

Использует (испрашивает) в настоящее время нежилое помещение (здание, строение) общей  
площадью 100 кв.м., расположенное по адресу: Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пр.  
Карла Маркса, д. 1  
или  
с целью офиса

(указать фактическое использование)

**ПРОШУ:** продлить договор аренды на срок 1 (один) год

Руководитель организации предъявителя заявления:

Иванов И.И.

01.08.2019 г.

Ф.И.О.

(подпись)

В Комитет по управлению  
имуществом г. Каменск-Шахтинского  
Ростовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для индивидуального предпринимателя)**

об оформлении (продлении) права аренды нежилого помещения (здания, строения), или иного  
объекта муниципальной имущества, находящегося в собственности муниципального образования  
«Город Каменск-Шахтинский»

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество заявителя

ИНН/КПП 0000000000 ОГРН 000000000000

тел. \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_

ОКФС \_\_\_\_\_ ОКОГУ \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

Паспорт серия 00 00 № 00000 выдан ОВД г. Каменск-Шахтинского Ростовской области, от  
01.01.2001, 01.01.1950 года рождения, уроженец г. Каменск-Шахтинского Ростовской области.

Место жительства: Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пр. Карла Маркса, д. 1 \_\_\_\_\_  
паспортные данные, год и место рождения

\_\_\_\_\_   
адрес местожительства

Использует (испрашивает) в настоящее время нежилое помещение (здание, строение) общей  
площадью 100 кв.м., расположенное по адресу: Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пр.  
Карла Маркса, д. 1 \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_

с целью офис \_\_\_\_\_

(указать фактическое использование)

**ПРОШУ** продлить договор аренды на срок 1 (один) год \_\_\_\_\_

Иванов И.И. \_\_\_\_\_ 01.08.2019 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)