

УТВЕРЖДЕНО Первый заместитель
Главы Лебяжьевского муниципального округа, начальник
финансового отдела И.В.Фадеева



«14» декабря 2021 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166477890
3	Полное наименование услуги	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 9 декабря 2021 года №463 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг официальный сайт органа 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 (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
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности										
Не более 90 дней		Нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении услуги установлен Главой 12, 13 Административного регламента	нет	-	Нет	-	-	Лично; через «МФЦ»; ЕПГУ	ГБУ; через ГБУ «МФЦ»; ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности							
1	Заявителями являются физические и юридические лица, которым предоставляется муниципальное имущество без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	документ, удостоверяющий личность заявителя,	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	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

№ п/п	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
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности							
1	Заявление по установленной форме	Заявление о предоставлении услуги	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	Образец заполнения документа Приложении 2.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, нотариальная доверенность	Документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1 копия	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-
3	Исчерпывающий перечень документов представлен в Глава 9 Административного регламента						
4							

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
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности								
Нет	<p>1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);</p> <p>2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;</p> <p>3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p>	-	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Росреестр, другие организации		3 дня	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося 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
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности								
1	заключенный договор аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашение.	Договор аренды или безвозмездного пользования	Положительный	Проект договора	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней
2	отказ в заключении договора или соглашения .	Отказ в письменной форме	Отрицательный	Отказ на фирменном бланке Администрации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	- в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; в МФЦ, на бумажном носителе	3 года	14 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности						
1	прием и регистрация заявления	Прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов Порядок описан в Главе 22 Административного регламента	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2	Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта правового акта Администрации Лебяжьевского муниципального округа о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Порядок описан в Главе 23 Административного регламента	30-60 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
4	Подготовка и заключение договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашения на объект муниципального имущества	Порядок описан в Главе 24 Административного регламента	30 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		
5	Выдача заявителю результата муниципальной услуги	Порядок описан в Главе 25 Административного регламента		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, (если заявление и документы, необходимые для предоставления госуслуги, подаются представителем заявителя)	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-
---	--	--	--	---------------------------	--	---

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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») <p>- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет»</p>	Официальный сайт ГБУ «МФЦ»	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ; Электронная почта заявителя	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Главе Лебяжьевского муниципального округа

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов**ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

АДРЕС заявителя:

Индекс _____ Город _____
Улица _____ Дом _____
Корпус _____ Квартира _____
Телефон _____ Факс _____

Устав (Положение), Свидетельство утвержден(о) _____

(кем)

«___» _____ 20___ г. и зарегистрирован(о) _____

(кем)

, дата «___» _____ 20___ г. ОГРН _____

Паспорт (гражданина) серии _____ № _____ выдан _____

(кем)

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № _____ в банке _____ «___» _____ 20___ г.

(наименование банка)

корр.счет _____ БИК _____

Прошу предоставить в _____ объект(ы) нежилого фонда:
безвозмездное пользование. доверительное управление) _____ (аренду,

(краткая характеристика объекта)

находящ _____ на балансе _____

(наименование предприятия, учреждения)

арендуем _____

(указывается арендатор при передаче в субаренду)

расположенн _____ по адресу:

Общая площадь арендуемого объекта _____ кв.м, на срок _____ лет (года),
для использования в целях:

(указать назначение)

Заявитель _____ (Ф.И.О. _____ руководителя _____ или _____ индивидуального _____ предпринимателя)
(подпись)

«___» _____ Г.

М.П.

Балансодержатель (если есть его согласие):

(наименование предприятия, учреждения)

(Ф.И.О. _____)

руководителя)

(подпись)

«___» _____ Г.

М.П.

Арендатор (заполняется при сдаче в субаренду):

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

«___» _____ Г.

М.П.

Приложение: 1)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О. представителя)

**ФОРМА
согласия на обработку персональных данных**

Главе Лебяжьевского муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.
кем выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя

_____ (Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Администрацией Лебяжьевского муниципального округа, иными органами и организациями с целью

(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;

2. дата рождения;

3. адрес места жительства;

4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги

6. _____;

7. _____;

8. _____;

9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию (Уполномоченный орган) не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Принял: « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ / _____ /
должность специалиста подпись

расшифровка

подписи

