Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление в аренду,

 безвозмездное пользование

 имущества, находящегося в

 муниципальной собственности

 города Челябинска»

 Председателю Комитета по управлению

 имуществом и земельным отношениям

 города Челябинска

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица,

 индивидуального предпринимателя

 - Ф.И.О. и адрес проживания,

 для юридического лица -

 юридический и (или) почтовый адрес)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в аренду муниципальное имущество города Челябинска:

 - объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение,

встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение сооружение (инженерные сети, коммуникаций, трубопроводов, иных аналогичных объектов), расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики расположения объекта: подъезд, этаж)

общей площадью \_\_\_\_\_\_кв. м, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (целевое назначение объекта)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(характеристика имущества: количество)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление в аренду,

 безвозмездное пользование

 имущества, находящегося в

 муниципальной собственности

 города Челябинска»

 Председателю Комитета по управлению

 имуществом и земельным отношениям

города Челябинска

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для гражданина - Ф.И.О. и адрес

проживания,

для юридического лица - юридический и

(или) почтовый адрес)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу передать в безвозмездное пользование муниципальное имущество

города Челябинска:

 - объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики расположения объекта: подъезд, этаж)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (целевое назначение помещения)

 - муниципальное имущество (наименование имущества)

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

 (характеристика имущества: количество)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление в аренду,

 безвозмездное пользование

 имущества, находящегося в

 муниципальной собственности

 города Челябинска»

БЛОК- СХЕМА

Прием заявления и прилагаемый к нему перечень документов сотрудником Комитета в соответствии с административным регламентом

Прием заявления и прилагаемых к нему перечень документов сотрудником МАУ МФЦ в соответствии с административным регламентом

Проверка документов специалистом на соответствие с установленным перечнем (порядком) административного регламента

Документы предоставлены в соответствии установленному перечню и порядку административного регламента

Документы не в полной мере соответствуют установленному перечню и порядку административного регламента

Специалист МАУ МФЦ формирует пакет документов и курьером направляет в Комитет

Информирование заявителя о необходимости приведения документов в соответствие с порядком установленным административным регламентом

Завершение работы с заявителем.

Заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов

Комитет рассматривает заявление Заявителя и подготавливает документы в последовательности и в сроки выполнения административных процедур административного регламента

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация мероприятий, направленных на заключение договора (соглашения) в порядке административного регламента

Результат предоставления муниципальной услуги Заявителю

МАУ МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении Заявителя или его законному представителю

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю Почтой России или по электронной почте Заявителя

Заключенный договор (соглашение) на объект муниципального имущества вручается лично Заявителю или его законному представителю