

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000731108
3.	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Калиновское сельское поселение" в аренду без проведения торгов
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы муниципального образования "Калиновское сельское поселение" от 16.11.2012 № 225 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (в ред. пост. Главы муниципального образования "Калиновское сельское поселение" от 06.02.2014 № 27, от 17.11.2016 № 339)
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Региональный портал государственных услуг Официальный сайт муниципального образования "Калиновское сельское поселение"

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл.основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
в течение 60 дней с момента обращения регистрации документов в орган местного самоуправления, МФЦ	—	<p>1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);</p> <p>2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;</p> <p>4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</p> <p>5) текст электронного обращения не поддается прочтению;</p> <p>6) представление документов неуполномоченным лицом;</p> <p>7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента;</p> <p>8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.</p>	<p>1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);</p> <p>2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;</p> <p>4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;</p> <p>5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</p> <p>6) текст электронного обращения не поддается прочтению;</p> <p>7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;</p> <p>8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается</p>	нет	—	нет	—	—	в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен запрашиваемый объект, посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр	лично, по почте

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 ему 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 его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему ему право подачи заявления от имени заявителя
1	Физические лица	1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом; 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	заверенная надлежащим образом копия	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)

2	<p>юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации; государственные и муниципальные учреждения;</p>	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя; 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя; 3) копия документа, предоставляющего право заявителю действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>заверенная надлежащим образом копия</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)</p>
---	---	--	--	-----------	--------------------------------	---------------------	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование 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	заявление	заявление об отчуждени объекта муниципальной собственности	1/0 принимает заявление	нет	нет	-	-
2	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, 1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц); 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). 3) учредительные документы заявителя (для юридических лиц); 4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом.	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	гражданин РФ	установлены законодательством	-	-

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 (при наличии) или 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
-	Сведения из Единого государственного реестра, физических, юридических лиц	Наименование, адрес, иные сведения	Орган местного самоуправления	ИФНС	SID0003376	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭ
-	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Кадастровый номер, адрес, площадь, наименование объекта, иные сведения	Орган местного самоуправления	ФГБУ "ФКП Росреестра"	SID0000313	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ
-	Сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимости, предполагаемый к передаче	Наименование объекта, адрес, площадь, сведения о зарегистрированных правах и собственниках, иные сведения	Орган местного самоуправления	Росреестр	SID0000313	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения заявлений
							в органе
1.	Договор купли-продажи объекта муниципальной собственности	В договоре должен быть указан объект, цена объекта	положительный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	до востребования
2.	Договор аренды	В договоре должен быть указан объект	положительный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	до востребования
3.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	установлены органом местного самоуправления муниципального образования	отрицательный	-	-	лично, по почте	до востребования

анения
бованны
телем
татов
уги

в МФЦ

нет

нет

нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	должностное лицо Администрации, МФЦ, ответственное за получение документов от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте; Администрация, либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его	в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут. Извещение о дате получения заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения заявления или документов. срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Орган местного самоуправления муниципального образования, МФЦ	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-
		специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 5.2 Регламента, по почте, либо электронной почте в МФЦ и направлением их курьером МФЦ		МФЦ	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-
2	формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	направляет запрос о предоставлении кадастрового паспорта на объект и сведений из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимости в Управление Росреестра и кадастровую палату, запрос о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, бухгалтерских балансов, сведений о среднесписочной численности работников в УФНС в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных	Не более 10 рабочих дней	Орган местного самоуправления муниципального образования	Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-
3	принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия: 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления пособия; 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства; 2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; 3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 60 дней со дня поступления заявления	Орган местного самоуправления муниципального образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-
4	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	не должен превышать 1 рабочий день	Орган местного самоуправления муниципального образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-

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
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	по электронной почте, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт ОМС или через официальный сайт МФЦ.