



## ГЛАВА ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» января 2019 года

№ 3-п

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Главы Оконешиковского муниципального района Омской области №322-п от 03.09.2010 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Оконешиковского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Оконешиковский муниципальный район Омской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Оконешиковского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешиковского муниципального района Омской области С.А. Котляра.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Оконешниковского  
муниципального района  
Омской области



С.А. Степанов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Комитетом управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - Комитет) муниципальной услуги Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне муниципального района, в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:



р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, д. 71, кабинет № 27; (Комитетом управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района).

Режим работы: понедельник - четверг – с 8-30 до 17-45, пятница – с 8-30 до 16-30, перерыв- с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник - четверг – с 8-30 до 17-45, пятница – с 8-30 до 16-30, перерыв- с 13-00 до 14-00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Оконешниковского муниципального района размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании;
- на официальном сайте Оконешниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- может быть предоставлена посредством телефонной связи.

Контактные телефоны: 8 (38166) 2-22-53, 2-19-49.

Адрес официального сайта Оконешниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru).

Адрес электронной почты Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района: [kumiokonesh@mail.ru](mailto:kumiokonesh@mail.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Администрации Оконешниковского муниципального района на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru)).

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.



С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале и на Региональном портале.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов.

### **2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Комитетом управления муниципальным имуществом Администрации Оконешиховского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора аренды и акта приема- передачи имущества;
- подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в рассмотрении заявки и приложенных документов;
- подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в заключении договора аренды без проведения торгов.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения заявки и приложенных документов не должен превышать одного месяца со дня их поступления в Администрацию.

Указанный в подразделе 2.4 Административного регламента срок приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества. Контракт на оказание

услуг по оценке имущества заключается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом приостановления не должен превышать 120 календарных дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись, по почте либо через систему "Личный кабинет" (далее - личный кабинет) Единого портала и (или) Регионального портала.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I), опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года N 238-239;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года N 168;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года N 165;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011 года N 75;
- Закон Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении собственностью Омской области», опубликован в газете «Омский вестник» от 15 июля 2005 года N 39.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения имущества, находящегося в казне муниципального района в аренду без проведения торгов заявитель направляет заявку на право заключения договора аренды (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов (для юридических лиц) или документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 2) копия документа о назначении руководителя (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, представляются лично заявителем либо представителем заявителя на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или направляются по почте либо в



электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявка с приложением указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента документов, представленная в электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, должна быть подписана (заверена) действующей электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Формы заявлений размещены на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, отсутствуют.

2.8. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Основанием для отказа в рассмотрении заявки является подача заявки, оформленной не по установленной форме, без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При предоставлении документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю может быть отказано в заключении договора аренды по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров в отношении имущества;

2) признание заявителя несостоятельным (банкротом);

3) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в аренду;

4) принятие Комитетом решения о включении в план приватизации имущества, в отношении которого поступила заявка на право заключения договора аренды, либо решения об использовании имущества для муниципальных нужд;

5) несогласование Министерством культуры Омской области заключения договора аренды (в случае сдачи в аренду объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации);

6) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

7) обратилось лицо не являющееся субъектом малого и среднего предпринимательства, организацией образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

#### 2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги



При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявка и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию Управлением организационно – правового обеспечения Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее – Управление) в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются Управлением в день их поступления в Администрацию, либо в первый рабочий день в случае поступления в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешиковского муниципального района Омской области. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

2. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Комитет, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Комитете:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

4. Помещения Комитета для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Комитета соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

6. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

7. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

8. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.



10. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Оконешниковского района) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.17 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги предполагается не более 4 взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета продолжительностью не более 15 минут каждое.

В случае поступления заявки в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала взаимодействие заявителя и Комитета осуществляется в электронном виде.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Оконешниковского района в сети Интернет и в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

Заявителям предоставляется возможность подать заявку через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов;
- подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды казенного имущества и проекта акта приема-передачи казенного имущества.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов могут быть получены заявителями с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

#### **3.2 Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых документов в Администрацию, предоставленных при обращении заявителя либо его представителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.



Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в Управление организационно – правового обеспечения Администрации и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Главе муниципального района.

После наложения резолюции Главой муниципального района заявка и прилагаемые документы в тот же день возвращаются в Управление организационно – правового обеспечения Администрации для направления на рассмотрение председателю Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области.

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются Управлением в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме Управлением заявителю через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала направляется уведомление о получении и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, а также вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, наложение резолюции Главой муниципального района и поступление заявки и прилагаемых к ней документов в Комитет управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

### 3.3 Принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области заявки и прилагаемых к ней документов с наложенной резолюцией.

Поступившая в Комитет управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области заявка и прилагаемые документы в тот же день передаются председателем Комитета на исполнение специалисту Комитета (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней рассматривает заявку и приложенные документы на предмет соответствия требованиям подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия поступившей заявки и прилагаемых к ней документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного

регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в рассмотрении заявки в форме проекта письма Администрации, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется председателем Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешиковского муниципального района Омской области. Согласованный проект письма передается на подпись Главе муниципального района. Срок подписания письма Главой муниципального района составляет два рабочих дня.

Подписанное Главой муниципального района письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов Управлением и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде письмо направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью в течение одного дня с даты регистрации документа. Кроме того, Управлением вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

Результатом административной процедуры является принятие и направление (выдача) заявителю письма об отказе в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов.

При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов ответственный исполнитель принимает заявку и прилагаемые к ней документы к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### 3.4 Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем заявки и прилагаемых к ней документов к рассмотрению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов в форме проекта письма Администрации, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется председателем Комитета. Согласованный проект письма передается на подпись Главе



муниципального района. Срок подписания письма Главой муниципального района составляет два рабочих дня.

Подписанное Главой муниципального района письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов Управлением и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня со дня его регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде копия письма направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью в течение одного дня с даты регистрации документа. Кроме того, Управлением вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае отказа в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет служебную записку председателю Комитета с информацией о необходимости оценки рыночной стоимости объекта казенного имущества (при условии отсутствия в распоряжении Администрации отчета об оценке рыночной стоимости данного объекта имущества, дата составления которого не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки).

Председатель Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости планируемого к передаче имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», максимальный срок проведения оценки рыночной стоимости составляет 90 дней. Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок проведения оценки рыночной стоимости имущества.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта казенного имущества, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации о сдаче имущества, находящегося в казне, в аренду без проведения торгов (далее - проект распоряжения) и передает его на согласование председателю Комитета.

Проект распоряжения в течение одного рабочего дня визируется председателем Комитета и передается на согласование Управление.

Срок согласования Управлением проекта распоряжения составляет 3 рабочих дня со дня его поступления.

В случае если недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры народов Российской Федерации), проект распоряжения одновременно с

направлением в Управление направляется на согласование в Министерство культуры Омской области.

Согласованный в порядке, указанном в подразделе 3.4 настоящего административного регламента, проект распоряжения оформляется ответственным исполнителем на бланке. Срок визирования распоряжения составляет один рабочий день.

Проект распоряжения после визирования передается ответственным исполнителем на подпись Главе муниципального района. Срок подписания распоряжения Главой муниципального района составляет два рабочих дня.

Подписанное Главой муниципального района распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется в базе правовых актов Управления.

Результатом административной процедуры является издание Администрацией распоряжения о сдаче имущества, находящегося в казне в аренду без проведения торгов.

В случае согласования предоставления казенного имущества в аренду без проведения торгов срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

### 3.5 Подготовка и направление проекта договора аренды казенного имущества и проекта акта приема-передачи казенного имущества

Основанием для начала административной процедуры является издание Администрацией распоряжения о сдаче имущества, находящегося в казне в аренду без проведения торгов.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после издания распоряжения подготавливает проект договора аренды казенным имуществом, акта приема-передачи данного имущества (далее - проект договора) в соответствии с формами типовых договоров аренды.

Оформленный проект договора в течение одного рабочего дня визируется ответственным исполнителем, председателем Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Оконешиковского муниципального района Омской области.

Согласованный проект договора в течение двух рабочих дней выдается специалистом Комитета заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо передается вместе с сопроводительным письмом в Управление, который в течение одного рабочего дня регистрирует и направляет его заявителю. Проект сопроводительного письма подготавливается ответственным исполнителем, визируется председателем Комитета.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача заявителю (представителю заявителя) либо направление посредством почтовой связи согласованного проекта договора и проекта акта приема - передачи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.



После возвращения заявителем (представителем заявителя) подписанного со своей стороны проекта договора данный проект передается ответственным исполнителем Главе муниципального района для подписания. Подписанный Главой муниципального района договор в течение одного рабочего дня выдается в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального района, руководителями структурных подразделений Администрации путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

##### **4.2 Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В



указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и



муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе V, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом V, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.



Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

**ЗАЯВКА**  
на право заключения договора аренды

**Заявитель:** \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

**Руководитель** \_\_\_\_\_ **заявителя** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **юридического**  
**лица:** \_\_\_\_\_

**Данные** \_\_\_\_\_ **паспорта** \_\_\_\_\_ **(для** \_\_\_\_\_ **физических** \_\_\_\_\_ **лиц):** \_\_\_\_\_ **серия** \_\_\_\_\_ **и** \_\_\_\_\_ **номер** \_\_\_\_\_

**Выдан** \_\_\_\_\_

**Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:**

**Индекс:** \_\_\_\_\_

**Населенный пункт:** \_\_\_\_\_

**Улица:** \_\_\_\_\_ **Дом:** \_\_\_\_\_

**Корпус:** \_\_\_\_\_

**Квартира:** \_\_\_\_\_

**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_ **электронной**

**почты:** \_\_\_\_\_

**Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина:**

**Индекс:** \_\_\_\_\_

**Населенный пункт:** \_\_\_\_\_

**Улица:** \_\_\_\_\_ **Дом:** \_\_\_\_\_

**Корпус:** \_\_\_\_\_

**Квартира:** \_\_\_\_\_ **Телефон:** \_\_\_\_\_

**Прошу предоставить в аренду следующее имущество: Адрес места нахождения имущества:**

**Индекс:** \_\_\_\_\_ **Населенный пункт:** \_\_\_\_\_

**Улица:** \_\_\_\_\_ **Дом:** \_\_\_\_\_

**Корпус:** \_\_\_\_\_

**Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа**

**<\*>:** \_\_\_\_\_

**Общая площадь помещения (-ий) и (или) части (-ей) помещения (-ий):** \_\_\_\_\_

**кв.м,**

**Площадь помещения (-ий) согласно поэтажному плану (в случае сдачи в аренду части (-ей) помещений):** кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <\*>:

Цель использования имущества, на аренду которого претендует заявитель: \_\_\_\_\_

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды: \_\_\_\_\_

Предыдущий договор аренды: \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях исполнения полномочий органа государственной власти Омской области, участвующего в предоставлении государственных услуг, даю согласие Администрации Нововаршавского муниципального района на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества на основании данных, предоставленных Администрацией;  
<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества



Приложение № 2 к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление муниципального казенного  
имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц  
(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же  
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без  
проведения торгов»

### БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Предоставление муниципального казенного  
имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за  
исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же  
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без  
проведения торгов»

