



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Омского муниципального района, Положением «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области», утвержденном Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27 (ред. от 31.03.2011) «Об утверждении Положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 14.08.2009 № 1308-п «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы Омского муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение

настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение к постановлению
Администрации Омского муниципального
района Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности,
во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, N 238, 239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 148, 149);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 2010, № 37);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 135-ФЗ «Об общих принципах организации сетного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород», № 46, 19.11.2009-26.11.2009);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27 «Об утверждении Положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород», 21.12.2006-28.12.2006 № 50);

1.3. Настоящий Административного регламент регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества Омского муниципального района Омской области (далее - муниципальное имущество) во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам (далее - предоставление имущества).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Управление), его структурным подразделением - отделом муниципальной собственности (далее - Отдел).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам;

- письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в пользование муниципального имущества.

Процедура оказания муниципальной услуги завершается путем:

- направления ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в соответствии с законодательством;

- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;

- получения заявителем письменного отказа в предоставлении

муниципального имущества во временное владение и (или) пользование;

- отказа заявителю на получение муниципальной услуги в принятии участия в торгах.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

- 1) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов (в том числе, в случае необходимости, отчета о рыночной стоимости арендной платы), необходимых для заключения договора;
- 2) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 3) общий срок оказания муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора - не позднее 50 календарных дней с даты опубликования извещения о проведении торгов в соответствии с положениями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и условиями конкурсной (аукционной) документации.

2.6. Прием заявителей осуществляется Управлением, которое располагается по адресу: каб. 209, ул. Лермонтова, 171А, г. Омск, Омская область, 664009.

Справочный телефон Управления: 8(3812) 36-72-38, Электронный адрес: AOMR1@MAIL.RU.

График работы Управления: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.7. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Отделом.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в [пункте 1.2.](#) административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявки. Заявка о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно

[приложению № 1](#) к Административному регламенту.

2.10. Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде на официальный сайт Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.omr.ecdicus.ru) (далее официальный сайт).

2.10.1. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.10.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) заявитель имеет право представить: полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Если вышеуказанная выписка не была представлена заявителем самостоятельно, запрашивается Управлением;

в) 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). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для

юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.10.3. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со [статьей 438](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.10.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) заявитель имеет право представить: полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра

юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Если вышеуказанная выписка не была представлена заявителем самостоятельно, запрашивается Управлением;

в) 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). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или

заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.10.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно - вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.10.6. По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании представленных оригиналов.

2.10.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.11. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.12.](#)

2.12. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя (представителя заявителя), адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений указанных в [пунктах 2.10.2. и 2.10.4.](#) Административного регламента.

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

При этом специалист разъясняет последствия подачи указанных документов, в том числе и вероятность получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами [2.10.2.](#) и [2.10.4.](#) Административного регламента;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подана заявка;
- отказ Управления Федеральной антимонопольной службы Омской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;
- предоставление имущества ранее другому лицу.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, Управление уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.14. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами [2.10.2.](#) и [2.10.4.](#) Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
- 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться

только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.15. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в [пункте 2.14](#) Административного регламента, не допускается.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.19. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

2.19.1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о месте нахождения Управления, графике (режиме) работы, справочных телефонах Управления, Отдела, Сектора;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.19.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.20. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (м²);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

2.21. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.22. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявка) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование.

3.2. Заявка представляется заявителем непосредственно в Администрацию Омского муниципального района Омской области (г. Омск, ул. Лермонтова, д.171а, каб. 106) в соответствии с графиком (режимом) приема либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется по адресу электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном законом порядке.

3.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала;
- любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

3.4. Ответственными за исполнение административных действий в части:

- принятия заявления и документов являются специалисты общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района, специалисты сектора по работе с населением Управления имущественных отношений Администрации Омского

муниципального района;

- производства по заявлению для предоставления муниципальной услуги являются специалисты отдела муниципальной собственности Управления имущественных отношений Администрации Омского муниципального района.

3.5. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

3.6. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация документов заявителя

3.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя Главы Омского муниципального района запроса заявителя с комплектом документов.

3.7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 2.18.](#) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает документы в день их поступления Главе Омского муниципального района. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7.4. Глава Омского муниципального района рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района.

3.7.5. Начальник общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района передает запрос с документами начальнику Управления.

3.7.6. Начальник дает поручение специалисту Отдела о рассмотрении документов заявителя. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

3.8. Рассмотрение документов заявителя

3.8.1. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, нахождение истребуемого имущества в муниципальной казне и возможность его передачи во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам.

3.8.2. По результатам проверки, указанной в пункте 3.8.1.

Административного регламента, в месячный срок с даты поступления заявления, Администрация принимает одно из решений:

- о передаче имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам путем проведения торгов либо без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- об отказе в передаче имущества во временное владение и (или) пользование (специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в передаче имущества во временное владение и (или) пользование физическим или юридическим лицам с обоснованием причин отказа, указанных в [пунктах 2.12., 2.13.](#) Административного Регламента).

3.8.3. Пользователями имущества, включенного в Перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - имущество, включенное в Перечень), могут быть:

- субъекты малого предпринимательства;
- субъекты среднего предпринимательства;
- организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты).

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в виде муниципальной преференции по согласованию с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Омской области в случаях, когда Субъект осуществляет виды деятельности, отнесенные к приоритетным.

Субъект, заинтересованный в получении муниципальной преференции, к перечню документов, указанных в пунктах [2.10.2.](#), [2.10.4.](#) настоящего Административного регламента, представляет дополнительные документы на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

3.9.1. В соответствии с решением, предусмотренным [пунктом 3.8.2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о передаче имущества во временное владение и (или) пользование физическим или юридическим лицам без проведения торгов, готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о передаче имущества во временное владение и (или) пользование заявителю, указанному в заявлении, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством и в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Омского муниципального района о передаче имущества во временное владение и (или) пользование, заключает с заявителем договор;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и

(или) пользование физическим или юридическим лицам без проведения торгов готовит проект уведомления антимонопольного органа о намерении Администрации Омского муниципального района Омской области предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- в течение 5 рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа на предоставление заявителю муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о передаче имущества во временное владение и (или) пользование заявителю, указанному в заявлении, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством и в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Омского муниципального района о передаче имущества во временное владение и (или) пользование, заключает с заявителем договор;

- в течение 5 рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа отказа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.9.2. Решение об отказе в заключении договора доводится до сведения заявителя должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.9.3. В случае поступления в Отдел заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам торгов осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством (Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 (ред. от 20.10.2011) «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться

путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»).

3.10. Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о торгах на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

3.10.1. Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - www.torgi.gov.ru. Извещение размещается ответственным должностным лицом Отдела.

3.10.1.1. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.10.1.2. Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.10.2. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущего контроля;
- 2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют: начальник Отдела (Сектора) в отношении должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в непосредственном подчинении

которого они находятся, начальник Управления в отношении начальника Отдела (Сектора).

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации, уполномоченным на проведение проверок исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт Администрации Омского муниципального района Омской области (проект готовит орган Администрации, уполномоченный на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по

устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.8. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управление и Администрацию;

2) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управление и Администрацию;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

4.9. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административными регламентами, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Омского муниципального района Омской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«по предоставлению имущества, находящегося в
муниципальной собственности, во временное владение
и (или) пользование физическим и юридическим
лицам»

Главе Омского муниципального
района Омской области

от _____

(заявитель-организация, Ф.И.О. руководителя)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

Прошу предоставить в _____

(вид пользования)

_____ (характеристика помещения)

по адресу: _____

площадью _____ кв.м на срок _____

Имущество необходимо для _____

К заявке прилагаются:

1. Перечень документов согласно описи на _____ л.

2. Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

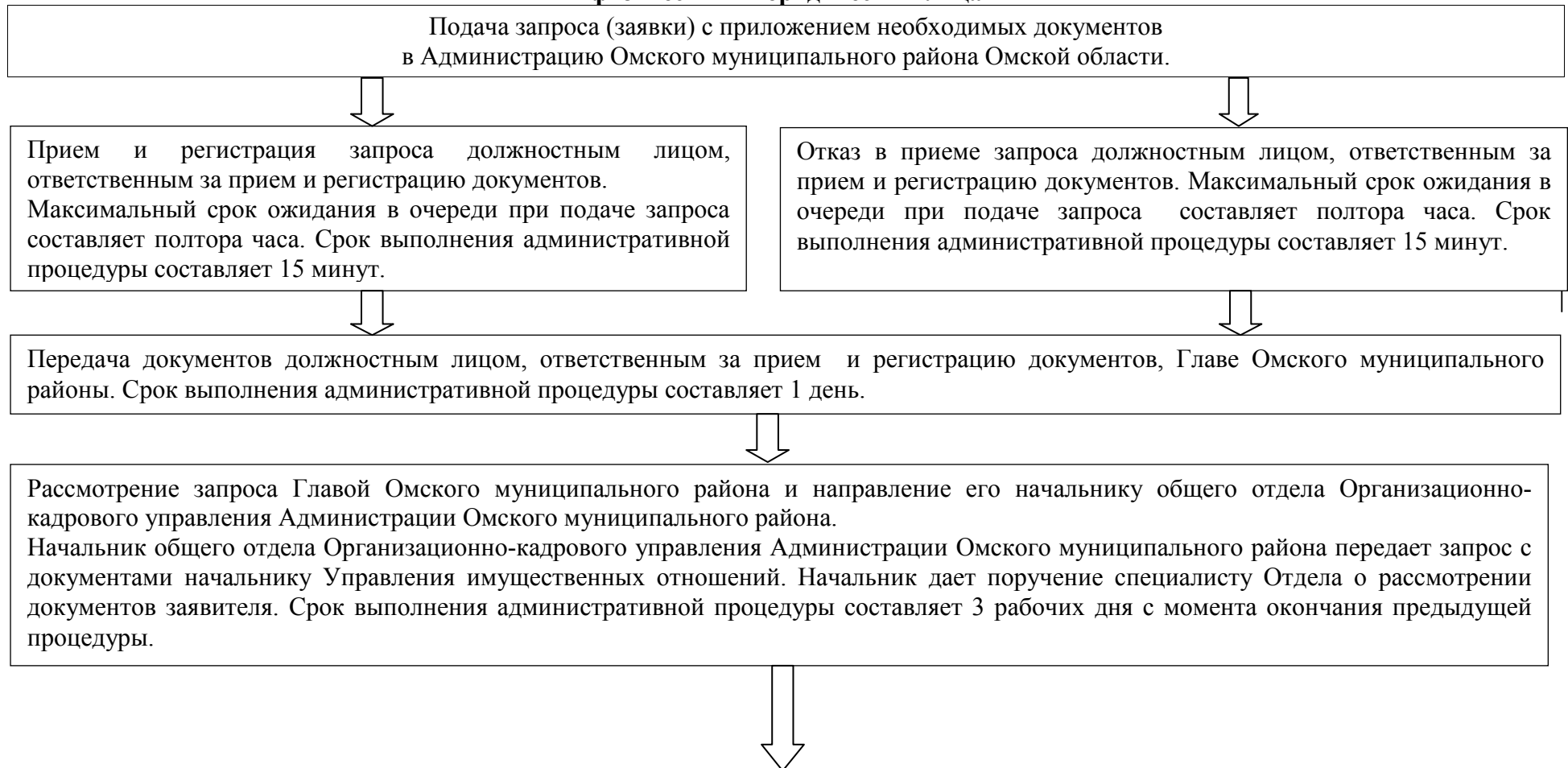
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»



Проверка специалистом Отдела представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Администрация Омского муниципального района Омской области принимает решение (постановление).

О передаче имущества в аренду без проведения торгов. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении Администрации в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения (подписания постановления).

О предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду без проведения торгов. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении Администрации в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения (подписания постановления).

О передачи имущества в аренду путем проведения торгов. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении Администрации в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения (подписания постановления).

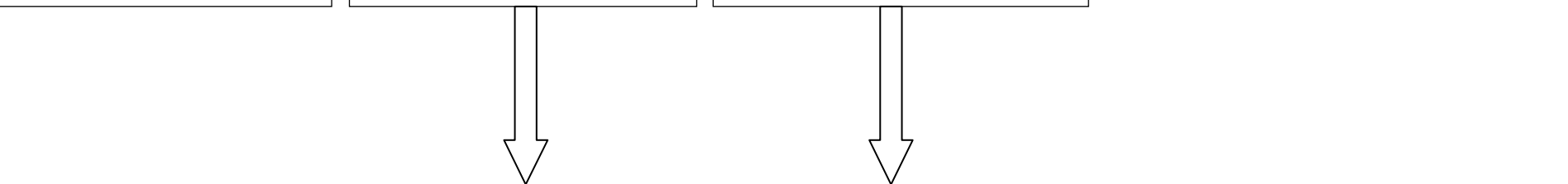
Об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа. Подготовка должностным лицом проекта уведомления заявителю о решении Администрации в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Направления должностным лицом уведомления заявителю о решении Администрации в течении 2 рабочих дней со дня подписания .

Подготовка должностным лицом проекта договора, направление на согласование и подписание. Выдача договора заявителю на подпись. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Подготовка должностным лицом заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направление его на согласование и подпись.

Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении Администрации с предложением принять участие в торгах на право заключения договора в течении 5 рабочих дня со дня принятия указанного решения.



Направление должностным лицом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган в течении 2 рабочих дней со дня его подписания.

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

Принятие антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и направление уведомления о принятии решения в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления документов .

Принятие антимонопольным органом решения об отказе от дачи согласия на предоставление муниципальной преференции и направление уведомления о принятии решения в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления документов.

Признание заявителя победителем торгов в день проведения торгов.

Признание победителем торгов иного лица в день проведения торгов.

Подготовка должностным лицом проекта договора и его заключение с заявителем в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Подготовка и направление заявителю уведомления и возврат задатка в сроки, указанные в документации по торгам.

Подготовка проекта постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении муниципальной преференции, его подписание и заключение договора с заявителем. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения указанного решения антимонопольного органа.

Подготовка и направление уведомления заявителю о решении антимонопольного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного решения.