**Стандарт 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 так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов.**

**Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

1. 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.

**Подраздел 5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

7. 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.

**Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. 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.

**Подраздел 7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

10.Указанный в пункте 9 Административного регламента срок приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества. 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.

**Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11.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 г. 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 г. N 168; -Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г.N 165; - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011 г.N 75; - Закон Омской области от 6 июля 2006 № 652-ОЗ «Об управлении собственностью Омской области», опубликован в газете «Омский вестник» от 15 июля 2005 г. N 39.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

12.Для получения имущества, находящегося в казне сельского поселения в аренду без проведения торгов заявитель направляет заявку на право заключения договора аренды (приложение № 2 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.

13.Документы, указанные в пункте 12 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 пункте 12 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".

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

**Подраздел 10. 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**

15.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.

**Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя**

16. 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.

**Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества.

19. Основанием для отказа в рассмотрении заявки является подача заявки, оформленной не по установленной форме, без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 12 подраздела 9 настоящего административного регламента. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 12 подраздела 9 настоящего административного регламента, заявителю может быть отказано в заключение 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 Администрацией 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.

**Подраздел 14. 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**

20. 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.

**Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Подраздел 16. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления**

23.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.

**Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Заявка и документы, представленная заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации. Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются специалистом Администрации 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.

**Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

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

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

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).

28. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема. Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно - эпидемиологическим нормативам.

29.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.

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

- номера кабинета;

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

31. 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.

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

33. 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.

34. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации) 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 № 3 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.

**Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

35. 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).

36. При предоставлении муниципальной услуги предполагается не более 4 взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации 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 Администрации осуществляется в электронном виде.

**Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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