ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 00.00.2018 г. № 00

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)» |

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)» согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа Ясакову М.О.

###

###  Глава Сусуманского

###  городского округа А.В. Лобов

Ок

Утвержден

постановлением

администрации

Сусуманского городского округа

от 00.00.2018 N 00

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)» являются правоотношения возникшие:

- при предоставлении КУМИ администрации Сусуманского городского округа (далее – Комитет) в аренду муниципального имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ» (далее- муниципальное имущество);

- при согласовании Комитетом передачи в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ» закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, в том числе казенными (далее -муниципальные предприятия, муниципальные учреждения).

1.2. Настоящий Регламент не распространяется на передачу в аренду земельных участков, расположенных на территории Сусуманского городского округа.

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителями являются заинтересованные лица. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательном порядке) и индивидуальные предприниматели.

2.2. В случае согласования передачи имущества, закрепленного за муниципальными предприятием (муниципальным учреждением), заявители являются муниципальные предприятия (муниципальные учреждения).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с Комитетом от имени заявителей вправе осуществлять их представители, действующие на основании доверенности либо в соответствии с полномочиями, основанными на законе.

**3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Комитета;

-с использованием средства телефонной связи;

- с использованием электронной почты и информационных ресурсов сети Интернет.

 3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы Комитета предоставлены в Приложении № 1 к Регламенту, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет» [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru).

 3.3. Информация об адресах и контактах телефонах муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляющих техническую эксплуатацию передаваемого в аренду имущества, сообщаются по телефону и во время личного приема.

 3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текс Регламента и приложений к нему;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-график (режим) работы Комитета;

-порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

 3.5. В любое время с момента приема документов Комитетом заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур.

 3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 3.7. Для получения сведений об этапах предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 3.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 3.10. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультации.

 3.11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.12. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета.

 3.13. Информация об отказе в предоставлении имущества в аренду направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении имущества в аренду (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 3.14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и посредством телефонной связи.

 3.15. На сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет» [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru). размещается следующая информация:

- текст Регламента и приложений к нему;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес, график (режим) работы Комитета, адрес электронной почты Комитета;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

 3.16. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) размещаются:

- текст Регламента и приложений к нему;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- адрес, график (режим) работы Комитета, адрес электронной почты Комитета;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

 В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечена возможность получения информации слабовидящими гражданами.

 **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

 **4. Наименование государственной услуги**

 Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ» (кроме земли).

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета.

 5.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», сведений, содержащих данные об объектах муниципальной собственности, осуществляется взаимодействие Комитета и заявителей с:

-Управлением Федеральной налоговой службы России по Магаданской области;

-Управлением Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области;

- муниципальными предприятиями;

-муниципальными учреждениями.

 5.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- заключение договора аренды муниципального имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

- согласование передачи имущества в аренду заявителю в случаях, когда арендодателем является муниципальное предприятие, муниципальное учреждение (отказ в согласовании);

- согласование договора аренды в случаях, когда арендодателем является муниципальное казенное учреждение (отказ в согласовании такого договора).

 **7. Срок предоставления государственной услуги**

 7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- при предоставлении Комитетом муниципального имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ» – 30 дней с момента обращения заявителя;

- при согласовании Комитетом передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями – 5 рабочих дней с момента обращения заявителя;

- при проведении Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества – сроки, определенные информационным сообщением о проведении торгов;

- при предоставлении муниципальной услуги в порядке осуществления государственной преференции - три месяца с момента поступления заявки.

 7.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III Регламента.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ» (кроме земли)» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

- Постановление администрации Сусуманского городского округа от 04.12.2015г. № 547 «Об утверждении «Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России 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 и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010).

**9. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

 9.1. В случаях предоставления муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ» без проведения торгов для заключения договора аренды заявители представляют:

 9.1.1. Юридическое лицо:

1) заявление за подписью руководителя о передаче в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», содержащее юридический и фактический (почтовый) адрес, банковские реквизиты заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

9.1.2. Индивидуальный предприниматель:

1) заявление о передаче в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», содержащее фактический (почтовый) адрес, банковские реквизиты заявителя.

 9.3. В заявлении указываются:

1) данные об объекте имущества;

2) цель использования объекта имущества;

3) предполагаемый срок использования объекта имущества.

 9.1.4. К заявлению о предоставлении имущества в аренду заявитель прилагает:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 9.2. Для участия в торгах на право заключения договора аренды государственного имущества Магаданской области заявителем предоставляется заявка на участие в торгах в соответствии с извещением о проведении торгов.

 9.3. Для предоставления муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ» в аренду в порядке муниципальной преференции заявителем представляется обращение о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества с приложением следующих документов:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

 9.4. Для согласования Комитетом передачи в аренду муниципальным имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями (муниципальными учреждениями), указанные муниципальные предприятия (муниципальные учреждения) представляют в Комитет:

- при передаче имущества без проведения торгов:

1) заявление за подписью руководителя о согласовании передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за предприятием (учреждением);

2) копии документов заявителя, указанных в пункте 9.1.1, 9.1.2, 9.1.4, 10.1 Регламента;

- при передаче имущества путем проведения торгов: заявление за подписью руководителя о согласовании передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за предприятием (учреждением).

9.5. Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

 9.6.Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества составляется по установленному образцу (приложения 2, 3 к Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Заявление о предоставлении в аренду имущества составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, заверяется печатью (для индивидуальных предпринимателей – при наличии печати).

 9.7. К документам, предоставляемым заявителями, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей (отчества - при наличии), адреса мест их жительства должны быть написаны полностью;

- в документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 9.8. 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

 10.1. Заявитель вправе приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе.

 10.2. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 10.1 Регламента, Комитет запрашивает его в соответствующем органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**11. 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.

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

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление несоответствия документов, представленных заявителем, требования, указанным в пункте 9.7 Регламента.

12.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- необходимости использования имущества для исполнения органами местного самоуправления (муниципальными учреждениями) муниципальных переданных полномочий или предоставления ими муниципальных услуг;

- необходимости использования имущества в уставной деятельности муниципального предприятия (муниципального учреждения, подведомственного Комитету), за которым закреплено имущество;

- отказа заявителя от устранения в установленный срок недостатков, выявленных при проверке документов на соответствие перечням, приведенным в пунктах 9.1.-9.4. Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 9.7. Регламента;

- отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области в даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной**

**услуги.**

 Государственная услуга является бесплатной.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

 Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**15. Максимальный срок ожидания приема при подаче (выдаче) документов на предоставление государственной услуги**

 Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги или консультации не должно превышать 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной**

**услуги**

 Запрос заявителя подлежит регистрации специалистом Комитета, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции, в порядке ведения делопроизводства, установленном в Комитете. Срок регистрации запроса заявителя не превышает 10 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 17.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 17.2. Кабинеты отдела аренды оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 17.3. Вход в здание и этаж, на котором размещен Комитет, оборудован табличкой, содержащей следующую информацию:

- режим работы.

 17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на настенном информационном стенде в помещении Комитета, на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет» [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)., в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 17.5. Комитетом создаются условия для доступности муниципальной услуги инвалидам.

Для указанных лиц обеспечивается:

- возможность сопровождения, оказания помощи по передвижению в помещениях;

- оказание помощи в преодолении различных барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими заявителями;

**18. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:**

 18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в средствах массовой информации, информационном стенде, сети Интернет сведений о месте нахождения, графике работы, телефонах Комитета, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

 18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

 18.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более трех раз, продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

**19. Возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

 19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных услуг не предусмотрено.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

**20. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

 20.1. В случаях предоставления (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») муниципального имущества в аренду без проведения торгов предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 При передаче в аренду имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ»:

- прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества;

- проверка документов, представленных заявителем для заключения договора аренды, и принятие решения о передаче имущества в аренду (отказе в передаче имущества);

- оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества;

- правовая экспертиза проекта договора и проверка законности сделки;

- подписание договора.

 При согласовании передачи в аренду имущества, закрепленного за муниципальным казенным учреждением:

- рассмотрение обращения муниципального учреждения о согласовании передачи имущества в аренду и письменное информирование муниципального учреждения о согласовании (отказе в согласовании) передачи муниципального имущества;

- прием и регистрация договора аренды, заключенного муниципальным казенным учреждением;

- согласование договора, заключенного муниципальным казенным учреждением (информирование об отказе в согласовании договора).

 20.2. При передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции;

- принятие решения о передаче (отказе в передаче) в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции;

- правовая экспертиза проекта договора и проверка законности сделки;

- подписание договора.

 20.3. В случаях предоставления муниципального имущества в аренду по итогам проведения торгов предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 При передаче в аренду имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ:

- организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;

- оформление и проверка проекта договора аренды имущества с победителем торгов на право заключения договора аренды*;*

- правовая экспертиза проекта договора аренды и проверка законности сделки;

- подписание договора.

 20.4. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 5-7 к Регламенту.

**21. Прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества**

 21.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для заключения договора аренды, либо получение Комитетом обращения заявителя и всех необходимых документов по почте (перечень документов и форма заявления приведены в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента, приложениях №№ 2, 3 к Регламенту).

 21.2. Специалист по имуществу городского округа во время личного приема устанавливает предмет обращения (например, какое имущество желает использовать на правах аренды заявитель), устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

 21.3. Специалист отдела по имуществу городского округа проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, представляемых для заключения договора аренды, указанных в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента; проверяет правильность оформления документов в соответствии с пунктом 9.7 Регламента.

 21.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и нарушения правильности их оформления специалист отдела по имуществу городского округа уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения договора аренды, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Специалист отдела по имуществу городского округа сообщает заявителю о том, что в случае несогласия с его мнением заявитель может передать документы на регистрацию специалисту Комитета, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

 21.5. При условии достаточности и достоверности представленных документов специалист по имуществу городского округа предлагает заявителю передать документы специалисту Комитета, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции для последующей регистрации.

 21.6. Заявления и другие документы, поступившие по почте, а также поданные лично заявителем регистрируются специалистом Комитета, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции в день подачи заявления и передаются в отдел.

 21.7. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

 21.8. Результат административной процедуры: регистрация специалистом Комитета, в компетенции которого находится приём и регистрация входящей корреспонденции, заявления и комплекта документов и передача их на рассмотрение руководителю Комитета.

 21.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции Комитета.

**22. Проверка документов, представленных заявителем для заключения договора аренды, и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду (отказе в передаче в аренду)**

 22.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление заявления и документов, зарегистрированных Комитетом в установленном порядке, в отдел по имуществу.

 22.2. Специалист отдела по имуществу в течение 2-х дней проверяет заявление и документы, устанавливая их соответствие перечню документов, приведенному в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 9.7. Регламента.

 22.3. В случае если в ходе проверки документов, поступивших по почте, выявлены недостатки, указанные в пункте 9.7 Регламента, специалист отдела по имуществу в течение 2-х дней готовит уведомление о наличии оснований для приостановления предоставления услуги и необходимости устранения выявленных недостатков (недостатки перечисляются в тексте уведомления). После подписания руководителем Комитета уведомление вручается заявителю, законному представителю заявителя либо направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии данных сведений в обращении заявителя).

 22.4. Если замечания не устранены заявителем в установленный срок, а также в случаях, предусмотренных пунктом 12.2 Регламента, специалист отдела по имуществу готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который передается на рассмотрение и подписание руководителю Комитета.

 22.5. При соответствии представленных документов перечню, указанному в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 9.7 Регламента, все представленные заявителем документы передаются руководителю Комитета для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду.

 22.6. После принятия решения руководителем Комитета специалист отдела по имуществу приступает к оформлению договора аренды либо (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) готовит уведомление заявителю об отказе в передаче муниципального имущества, которое после подписания его руководителем Комитета направляется заявителю.

 22.8. Срок выполнения данной процедуры не должен превышать10 рабочих дней.

 22.9. Результат административной процедуры: принятие решения Комитетом о предоставлении муниципального имущества в аренду либо подписание письма об отказе в предоставлении имущества в аренду.

 **221. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов**

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в приложении к заявлению о передаче имущества в аренду выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе.

 Специалист отдела по имуществу направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченный налоговый орган.

 Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

 Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного налогового органа запрашиваемого документа либо отказ в его предоставлении.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета полученного документа (выписки) либо письма в адрес заявителя о необходимости уточнения данных о заявителе.

**23. Оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества**

 23.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду, оформление протокола о результатах торгов на право заключения договора аренды.

 23.2. Специалист отдела по имуществу оформляет проект договора аренды в соответствии с примерной формой договора, приведенной в приложении № 4 к Регламенту.

 23.3. В проекте договора аренды указываются:

-номер и дата постановления;

- предмет и цель договора;

- порядок передачи имущества;

- срок действия;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- размер арендной платы, порядок и сроки её внесения;

- условия изменения, прекращения и расторжения договора;

- юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

 23.4. К договору оформляются следующие приложения:

- акт приема-передачи муниципального имущества с описанием технического состояния объекта имущества или с приложением акта обследования технического состояния имущества;

- в случае передачи объекта недвижимости - выкопировка из поэтажного плана строения с обозначением штриховкой арендуемых помещений;

- расчет арендной платы;

 23.5. В проектах договоров не допускаются приписки, опечатки, которые не позволяют точно определить стороны и условия договора и могут привести к искажению условий договора, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

 23.6. Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

 23.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

 23.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учета договоров аренды.

**24. Правовая экспертиза проекта договора аренды и проверка**

**законности сделки**

 24.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление проекта договора, а также документов, представленных для заключения договора аренды, заместителю руководителя – начальнику отдела по имуществу Комитета.

 24.2. Заместитель руководителя – начальник отдела по имуществу Комитета проверяет законность сделки, в том числе:

- наличие полномочий у представителей, если сделка совершена представителями;

- соответствие условий сделки нормам действующего законодательства.

 24.4. В случае установления несоответствия представленных документов, условий договора требованиям законодательства заместитель руководителя - начальник отдела по имуществу Комитета возвращает проект договора специалисту отдела по имуществу для устранения несоответствий.

 24.5. Проект договора аренды, с подписью заместителя руководителя – начальника отдела по имуществу Комитета, направляется руководителю Комитета.

 24.6. Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

 24.7. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) представленных документов, условий договора аренды требованиям действующего законодательства.

 24.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя руководителя – начальника отдела по имуществу Комитета на проекте договора аренды.

**25. Подписание договора**

 25.1.Основанием для начала проведения административной процедуры является окончание процедуры правовой экспертизы проекта договора.

 25.2.Проект договора аренды, подписанный заместителем руководителя – начальником отдела по имуществу Комитета, в количестве 2-х экземпляров передается руководителю Комитета для подписания.

 25.3.Подписанный руководителем Комитета проект договора направляется для подписи заявителю лично, нарочным либо по адресу, указанному заявителем.

 25.4.Если договор аренды подлежит государственной регистрации, Комитетом оформляется дополнительный экземпляр договора для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Магаданской области.

 25.5.При получении проекта договора лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора. Проекты договоров, высылаемые по почте, направляются заказным письмом (по адресу, указанному в обращении заявителя).

 25.6. Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней.

 25.7. Результат административной процедуры: заключение договора аренды муниципального имущества.

 25.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение сведений о договоре в электронной базе договоров аренды.

**26. Рассмотрение обращения муниципального предприятия (муниципального учреждения) о согласовании передачи муниципального имущества в аренду и письменное информирование муниципального предприятия (муниципального учреждения) о согласовании (отказе в согласовании) передачи муниципального имущества**

 26.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является получение Комитетом обращения муниципального предприятия, муниципального учреждения о согласовании передачи в аренду муниципального имущества (при наличии оснований для передачи имущества без проведения торгов - с приложением копии обращения и документов заявителя).

 26.2. Если объект имущества закреплен за муниципальным предприятием, то после получения от предприятия обращения о согласовании и его рассмотрения Комитет принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) передачи имущества в аренду. Специалист отдела по имуществу готовит письмо в адрес предприятия о согласовании (отказе в согласовании), которое после подписания руководителем Комитета направляется предприятию.

 26.2. Если объект имущества закреплен за областным учреждением, то после получения обращения о согласовании передачи имущества, при наличии заключения учредителя, и рассмотрения всех представленных документов Департамент принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) передачи имущества в аренду. Специалист отдела по имуществу готовит письмо о согласовании (отказе в согласовании), которое после подписания руководителем Комитета направляется учреждению.

 26.3. Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

 26.4. Результат административной процедуры: подписание письма о согласовании (отказе в согласовании) передачи в аренду муниципального имущества.

 26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании (отказе в согласовании) передачи в аренду имущества в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

**27. Организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества**

 27.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление в Комитет обращения заявителя о передаче муниципального имущества в аренду и принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды.

 27.2. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в порядке, предусмотренном 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67, принимается в случае если согласно действующему законодательству предоставление имущества невозможно без проведения торгов.

 Торги на право заключения договора аренды имущества, находящегося в казне муниципального образования «Сусуманский городской округ», организует и проводит Комитет.

 27.3. Комитет определяет дату и место проведения торгов, формирует конкурсную или аукционную комиссию, разрабатывает и утверждает конкурсную или аукционную документацию.

 После утверждения текста конкурсной или аукционной документации извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу http://www.torgi.gov.ru (далее - на официальном сайте), на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа и публикуется в средствах массовой информации.

 Извещение о проведении конкурса (аукциона) размещается на официальном сайте не менее чем за 30 дней (при проведении конкурса) и 20 дней (при проведении аукциона) до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

 27.4. Одновременно с извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов размещается конкурсная (аукционная) документация. К конкурсной (аукционной) документации прикладывается проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

 Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией.

 Не допускается требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от России от 10.02.2010 № 67.

 27.5. При приеме заявок на участие в торгах производится проверка наличия необходимых документов. После проверки документов, при условии их достаточности и достоверности, Комитет регистрирует заявки.

 27.6. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней со дня окончания срока подачи заявок.

 27.7. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

 Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

 27.8. Протокол конкурса (аукциона) размещается Комитетом на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

 Договор аренды подписывается с победителем торгов после оформления протокола о результатах торгов в пределах срока, определенного в информационном извещении.

 27.9. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать сроки, определенные информационным сообщением о проведении торгов.

 27.10. Результат административной процедуры:

- определение победителя торгов;

- признание торгов несостоявшимися.

 27.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение протокола о результатах торгов на официальном сайте торгов.

 27.12. Процедуры оформления проекта договора с победителем торгов на право заключения договора аренды, его проверки, правовой экспертизы, подписания проводятся в соответствии с разделами 23-25 Регламента.

**28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции**

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции**

 28.1. Основанием для выполнения административного действия является поступление в Комитет обращения заявителя о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества с приложением документов, указанных в пункте 9.3 Регламента.

 Поступившее в Комитет обращение подлежит регистрации в порядке, установленном пунктом 21 Регламента.

 28.2. После поступления обращения и приложенных к нему документов в отдел по имуществу осуществляется их проверка на соответствие комплектности и правильности оформления согласно пунктам 9.3 и 9.7. Регламента.

 При поступлении неполного комплекта документов, несоблюдения требований к оформлению специалист отдела по имуществу направляет заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока для внесения исправлений. В случае отказа заявителя от устранения недостатков заявителю направляется уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги.

 28.3. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 9.3 и 9.7. Регламента специалист отдела по имуществу проводит проверку представленных документов с целью определения права заявителя на оказание муниципальной помощи в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

 Если заявитель не относится к лицам, имеющим право на предоставление муниципальной преференции в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 28.4. Если заявитель имеет право на предоставление муниципальной преференции, специалист отдела по имуществу готовит проект письма (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект акта, которым предусматривается предоставление преференции (с указанием цели предоставления и размера такой преференции) и приложением пакета документов, указанных в пункте 9.3 Регламента. После подписания руководителем Комитета письмо, проект акта и документы заявителя направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области (далее – Магаданского УФАС России).

 29.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

 29.6. Результатом административного действия является:

- направление в Магаданское УФАС России письма (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта акта Комитета с приложением пакета документов;

- направление заявителю уведомления об отказе в направлении в Магаданское УФАС России (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

 29.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение письма (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта акта Комитета с приложением пакета документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- размещение письма об отказе в направлении в Магаданское УФАС России письма (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**30. Принятие решения о передаче (отказе в передаче) в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции**

 30.1. Основанием для выполнения административного действия является получение Комитета письма УФАС по Магаданской области:

- о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции;

- об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

 30.2. В случае получения Комитетом письма Магаданского УФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции специалист отдела по имуществу направляет откорректированный с учетом ответа Магаданского УФАС России проект акта Комитета (с приложением копии ответа Магаданского УФАС России и комплекта документов заявителя) для согласования руководителю Комитета.

 30.3. В случае получения Комитетом письма Магаданского УФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю направляется уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги.

 30.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с момента получения письма Магаданского УФАС России.

 30.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем либо подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 30.6. Способом фиксации выполнения административного действия является размещение сведений о договоре в электронной базе договоров аренды либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

 30.7. Процедуры оформления проекта договора, его проверки, правовой экспертизы, подписания договора аренды после подписания акта Комитета о предоставлении муниципальной преференции проводятся в соответствии с пунктами 23-25 Регламента.

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

**32. Порядок осуществления текущего**

**контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела по имуществу положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по имуществу, руководителем Комитета.

32.2. Текущий контроль проводится в форме проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом отдела по имуществу.

32.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

33.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании распоряжения руководителя Комитета.

33.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Комитета.

33.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Комитета:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Комитета, муниципальных служащих Комитета.

33.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления мунциипальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации начальник отдела по имущества принимает меры по устранению таких нарушений.

**34. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальные служащие Комитета, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета**

**36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя Комитета, должностного лица Комитета принятых или осуществленных ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

 **37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 37.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, должностного лица Комитета, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 37.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Комитета, а также должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

38.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

 **39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

**40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 40.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 40.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

**41. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Заявители имеют право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**42. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

42.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

Комитета при предоставлении муниципальной услуги:

- первому заместителю главы администрации;

- главе Сусуманского городского округа.

42.2. Должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги:

- руководителю Комитета;

- первому заместителю главы администрации;

- главе Сусуманского городского округа.

**43. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 44.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по ее рассмотрению, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 44.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 44.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационном стенде в помещении Департамента, а также предоставляется должностными лицами Комитета по телефону или при личном приеме.

**46. Порядок обжалования решения по жалобе.**

 Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Наименование органа местного самоуправления: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа

Юридический и почтовый адрес: 686314, Магаданская область, г. Сусуман, ул. Советская, д.17

Контактные телефоны специалистов Комитета:

Заместитель руководителя - начальник отдела по имуществу 2-28-23, кабинет № 7.

Специалисты отдела по имуществу 2 -21-46, кабинет № 2

Факс 8 (41345) 2- 28-58

Адрес электронной почты: kumi-ssm@mail.ru.

График (режим) работы Комитета:

понедельник 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00)

вторник 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00)

среда 9.00- 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00)

четверг 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00)

пятница 9.00 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ»

от индивидуального предпринимателя

Руководителю

КУМИ администрации

Сусуманского городского округа

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

от индивидуального

предпринимателя (ФИО)

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ кв. \_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу передать в аренду помещение в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ (транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_,

оборудование\_\_\_\_\_\_\_\_) на срок \_\_\_\_ года (месяцев) для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ»

от юридического лица

Руководителю

КУМИ администрации

Сусуманского городского округа

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

от ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» просит передать в аренду помещение в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ (транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_, оборудование\_\_\_\_\_\_\_\_) на срок \_\_\_\_ года (месяцев) для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись с расшифровкой

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Проект договора аренды

ДОГОВОР АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

**№ \_\_\_\_\_**

**г. Сусуман «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, (далее – Арендодатель), с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, (далее – Арендатор), с другой стороны, (в дальнейшем участники договора именуются также «Стороны» и «Сторона»), на основании постановления КУМИ администрации Сусуманского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_ «О сдаче в аренду муниципального имущества» заключили настоящий договор («Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту – Помещение), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, (Приложение № 1– поэтажный план помещения), для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Помещение принадлежит Арендодателю на праве собственности. Помещение передается в аренду свободным от прав третьих лиц, имеющих в соответствии с законом право пользования Помещением. До подписания настоящего Договора Помещение никому не продано, не подарено, не заложено, в споре, под арестом (запрещением), обременением не состоит, не обременено правами третьих лиц.

1.3. Помещение передается Арендодателем Арендатору в аренду по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 3 к настоящему Договору).

1.4. Срок аренды устанавливается с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

1.5. Настоящий Договор не является Договором аренды с правом выкупа.

**2. Платежи и расчеты по Договору.**

2.1. Арендатор уплачивает Арендодателю в течение срока действия настоящего Договора арендную плату в соответствии с расчетом. (Приложение № 2 к настоящему Договору). В состав арендной платы не входят оплата коммунальных услуг, электроснабжения, арендная плата за земельный участок, на котором расположено недвижимое имущество, стоимость текущих ремонтов, неотделимых улучшений, содержания прилегающей территории и т.д. Начисление арендной платы производится с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2.2.Арендатор ежемесячно равными долями вносит на расчетный счет Арендодателя арендную плату за текущий месяц не позднее 30-го числа каждого текущего месяца, а за декабрь не позднее 20 декабря, по следующим реквизитам:

Банк: Отделение Магадан г.Магадан, БИК:044442001

УФК по Магаданской области (КУМИ администрации Сусуманского городского округа)

р/сч 40101810300000010001

КБК 724 1 11 05074 040000 120 (аренда)

ИНН 4905001470; КПП 490501001;

ОКТМО 44713000.

Назначение платежа: Арендная плата по договору аренды муниципального имущества № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. В случае несвоевременного внесения Арендатором арендной платы, Арендатор обязуется оплатить Арендодателю неустойку (пени) в размере 0,5 % от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

Платежи за нарушение срока внесения арендной платы (пени) перечисляются по следующим реквизитам:

Банк: Отделение Магадан г.Магадан, БИК:044442001

УФК по Магаданской области (КУМИ администрации Сусуманского городского округа)

р/сч 40101810300000010001

КБК 724 1 1690040 040000 140 (пени)

ИНН 4905001470; КПП 490501001;

ОКТМО 44713000.

Назначение платежа: Оплата пени по договору аренды муниципального имущества № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пени и задолженность по арендной плате по настоящему Договору взыскиваются в установленном законом порядке.

2.4. С целью учета уровня инфляции, повышения ставок арендной платы Арендодатель вправе по собственному желанию увеличить размер арендной платы в одностороннем порядке, не чаще одного раза в год с начала календарного года. Арендодатель обязан уведомить о повышении тарифов за 30 (тридцать) дней. Новый размер арендной платы может быть установлен со срока, указанного в уведомлении о внесении соответствующих изменений в Договор, отправляемом Арендодателем заказным письмом Арендатору.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Контролировать порядок использования и содержания Помещения и соблюдения условий Договора аренды.

С этой целью представители Арендодателя вправе беспрепятственно проходить в Помещение в рабочее время (в аварийных ситуациях – и в не рабочее время) с целью проведения контроля за состоянием и эксплуатацией Помещения.

3.1.2. На возмещение убытков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору.

3.2. Арендодатель обязуется:

3.2.1. Предоставить Помещение, являющееся предметом настоящего Договора в течение 10 дней с момента подписания Договора по акту приема-передачи.

3.2.2. Не совершать действий, препятствующих Арендатору пользоваться Помещением в порядке, установленным Договором.

3.2.3. Представлять по требованию Арендатора расчеты по арендной плате и начислению пени.

3.3. Арендатор обязуется:

 3.3.1. Принять в аренду Помещение по акту приема-передачи.

 3.3.2. Использовать Помещение по прямому назначению в соответствии с п. 1.1. настоящего Договора.

3.3.3. Содержать Помещение в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии, обеспечивать его сохранность.

3.3.4. Соблюдать нормы и правила пожарной безопасности и требования противопожарного страхования.

3.3.5. Не производить капитального ремонта, перепланировки, реконструкции и переоборудования Помещения (неотделимых улучшений) без письменного согласия Арендодателя на проведение строительных и ремонтных работ.

3.3.6. Лишь при наличии письменного согласия Арендодателя Арендатор проводит капитальный ремонт, перепланировку, реконструкцию и переоборудование Помещения на основании документации, разработанной и утвержденной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт Помещения( в том числе места общего пользования), фасада здания, прилегающей территории, а также работы по капитальному ремонту, если необходимость проведения вызвана деятельностью Арендатора. Арендатор не обладает правом изымать все произведенные улучшения занимаемого нежилого помещения;

Неисполнение Арендатором требований п. 3.3.6. - п. 3.3.7. настоящего Договора дает Арендодателю право не засчитывать в счет арендной платы стоимость данных работ и улучшений Помещения, произведенных Арендатором.

3.3.8. За три месяца до истечения срока аренды в письменной форме сообщить Арендодателю о своих намерениях по оформлению Договора на новый срок.

3.3.9. За три месяца письменно сообщать Арендодателю о предстоящем отказе от аренды Помещения или его части.

3.3.10. По истечению срока действия Договора или досрочном его расторжении, сдать Помещение Арендодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа, возместить убытки (недовнесенная арендная плата, пени, неустойка) и в месячный срок оформить соглашение о расторжении настоящего Договора.

3.3.11. Допускать в Помещение представителей Арендодателя, обслуживающей организации, служб государственного пожарного надзора и других организаций, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации здания и коммуникаций, и в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения.

3.3.12. Не предоставлять Помещение в пользование третьим лицам.

3.3.13. В трехдневный срок письменно сообщать Арендодателю свои новые реквизиты (наименование, юридический адрес, почтовый адрес и др.) в случаях их изменения.

3.3.14. Нести расходы и содержать арендуемое помещение, места общего пользования и прилегающую к зданию территорию в полной исправности и надлежащем техническом и санитарном состоянии.

3.3.15. Оформить договоры:

- с предприятиями ЖКХ- на оказание жилищных и коммунальных услуг;

- с ПАО энергетики и электрификации «Магаданэнерго» филиал «Магаданэнергосбыт»- на энергоснабжение;

- с организацией, имеющей соответствующую лицензию – на установку автоматической пожарной сигнализации с выходом на пульт центральной охраны в Сусуманском районе.

3.3.16. Проводить сверку расчетов с Арендодателем путем подписания актов сверки арендных платежей по состоянию на 01 июля и 31 декабря текущего года, а также на дату окончания срока действия договора.

3.3.17. Предоставлять в Комитет акты сверки взаимных расчетов с предприятиями ЖКХ на оказанные коммунальные услуги по состоянию на 01 июля и 31 декабря текущего года, а также на дату окончания срока действия договора.

**4. Ответственность сторон.**

4.1. Ответственность Арендатора

4.1.1. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает неустойку (штраф) в размере 10% годовой арендной платы (за исключением п. 2.3. настоящего Договора).

4.1.2. В случае нарушения п. 3.3.6. - п. 3.3.7. настоящего Договора Арендатор за счет собственных средств приводит Помещение в надлежащее состояние в срок, определенный односторонним предписанием Арендодателя.

4.1.3. Уплата неустойки (пени, штрафа), установленной настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения обязательств и устранения нарушений.

4.1.4. Вред, причиненный имуществу Арендодателя по вине Арендатора, возмещается Арендатором в полном объеме.

**5. Дополнение, изменение и расторжение Договора.**

5.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с действующим законодательством, которые оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и становятся его неотъемлемой частью лишь при условии, что они исполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются Сторонами и оформляются дополнительным соглашением в месячный срок.

5.4. Арендодатель имеет право по своему усмотрению обратиться в суд (после предварительного письменного предложения Арендатору о расторжении настоящего Договора) с требованием о расторжении Договора, либо в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

5.4.1. При использовании Помещения в целом или его части не в соответствии с Договором.

5.4.2. Если Арендатор ухудшает состояние Помещения.

5.4.3. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями Договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за Помещение более двух раз подряд независимо от факта ее последующего внесения.

5.4.4. При неиспользовании Помещения Арендатором в течение 3-х месяцев.

5.5.5. Если Арендатор не произвел ремонт Помещения в соответствии с обязательствами, установленными п. 3.3.8. настоящего Договора.

5.4.6. Расторжение Договора на основании п. 5.4.1.- 5.4.4. не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки (пени, штрафа).

5.5. По истечении срока действия Договора Арендатор не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение Договора аренды на новый срок.

**6. Особые условия.**

6.1. Все споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке путем подачи иска в Арбитражный суд Магаданской области.

**7. Существенные условия.**

7.1. Существенным нарушением условий Договора аренды является нарушение Арендатором условий п. 2.1. п. 2.2., п. 3.3 настоящего Договора.

**8. Прочие положения**

8.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.

**9. Порядок оформления расторжения Договора и возврата Помещения.**

9.1. По истечении срока аренды Помещение должно быть передано Арендатором комиссии, назначенной Арендодателем.

9.2. Передача Помещения Арендодателю оформляется актом приема-передачи. Помещение считается переданным Арендодателю после подписания обеими Сторонами вышеуказанного акта.

9.3. До подписания акта приема-передачи Арендатор должен пройти сверку расчетов по настоящему Договору у Арендодателя.

9.4. Если комиссия выявляет, что по вине Арендатора произведены ухудшения Помещения, то Арендатор за свой счет приводит Помещение в порядок.

9.5. Возмещение ущерба в денежном выражении допускается в соответствии с действующим законодательством.

9.6. В целях приведения в порядок Помещения, устранения разногласий, выявленных инвентаризационной комиссией, допускается продление срока возврата Помещения Арендодателю до трех месяцев на условиях в соответствии с Договором.

9.7. Арендатор оплачивает арендную плату до момента подписания акта приема-передачи, в соответствии с расчетом по Договору аренды.

9.8. Арендодатель имеет право в указанный период проводить процедуру аукциона или аукциона на право нового заключения Договора аренды на данное Помещение.

9.9. В согласованный Сторонами настоящего Договора срок Арендатор обязан покинуть Помещение, вывезти свое имущество и подготовить Помещение к возврату Арендодателю.

9.10. В случае не возврата Помещения в срок, предусмотренный п.9.1 и п.9.6. , Арендодатель имеет право обратиться в суд. За несвоевременную сдачу Помещения Арендатор уплачивает штраф в размере 1% годовой арендной платы за каждый день, превышающий трехмесячный срок возврата Помещения, предусмотренного п.9.6.

# 10. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

без проведения торгов

|  |
| --- |
| Имущество закреплено за унитарным предприятием (муниципальным учреждением)Имущество казны Сусуманского городского округаИмущество закрепленное за муниципальным казенным учреждением |

Прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества

Рассмотрение обращения о согласовании передачи имущества в аренду и письменное информирование о Согласовании (отказе в согласовании) передачи имущества

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения о согласовании передачи имущества в аренду и письменное информирование о согласовании (отказ в согласовании) передачи имущества |

Проверка документов, представленных заявителем для заключения договора аренды, и принятие решения о передаче имущества в аренду (отказ в передаче имущества)

Прием и регистрация договора аренды, заключенного муниципальным казенным учреждением

Оформление и проверка проекта договора

Согласование договора (информирование об отказе в согласовании)

Правовая экспертиза проекта договора, проверка законности сделки

Подписание договора

Приложение № 6

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

путем проведения торгов на право заключения договора аренды

муниципального имущества

|  |
| --- |
| Организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Оформление и проверка договора аренды имущества с победителем торгов на право заключения договора аренды |

|  |
| --- |
|  Правовая экспертиза проекта аренды, проверка законности сделки |

|  |
| --- |
|  Подписание договора |

Приложение № 7

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду (кроме земли)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

в порядке предоставления муниципальной преференции

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции |

|  |
| --- |
| Принятие решения о передаче (отказе в передаче) в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции |

|  |
| --- |
|  Оформление и проверка проекта договора аренды |

|  |
| --- |
|  Правовая экспертиза проекта договора, проверка законности сделки |

|  |
| --- |
| Подписание договора |