АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 00.00.2018 г. № 00

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

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 в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» 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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Раздел I. Общие положения

**1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее –Регламент) являются правоотношения, возникающие при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – Комитет) в аренду муниципального имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ», включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее –Перечень), утвержденный постановлением администрации 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 законодательством порядке), физические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. 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 средств 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 представлены в Приложении N 1 к Регламенту.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

−текст 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 услуге;

−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 предоставление муниципальной услуги.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8.Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9.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.

3.10. 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.

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

3.12 .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).

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

3.14. 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 муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) обеспечена возможность получения информации слабовидящими гражданами.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

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

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.

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 муниципальных услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

−заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

−отказ в предоставлении в аренду такого имущества.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

−при предоставлении Комитетом муниципального имущества казны муниципального образования «Сусуманский городской округ» без проведения торгов –30 календарных дней с момента обращения заявителя;

−при проведении Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа;

–сроки, определенные информационным сообщением о проведении торгов;

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

7.2. Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

7.3. Срок выдачи (направления) документов о результатах предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с даты их регистрации документов.

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

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

-Федеральный закон от 24.07.2007 No 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26.07.2006 No 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон Федеральный закон от 13.07.2015 No 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-Федеральный закон от 29.07.1998 No 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-постановление администрации Сусуманского городского округа от 03 мая 2017 г. No 272-«Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства»;

-приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 No 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».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

9.1. В случаях предоставления муниципального имущества Сусуманского городского округа 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 Сусуманского городского округа, содержащее юридический и фактический (почтовый) адрес, банковские реквизиты заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

9.1.2. Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель):

-заявление о передаче в аренду муниципального имущества Сусуманского городского округа, содержащее фактический (почтовый) адрес, банковские реквизиты заявителя.

9.1.3. 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 – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), либо личность представителя физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) или юридического лица;

3) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года No 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон No 209-ФЗ), по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года No 113,-для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей.

9.2. Для участия в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа заявителем представляется заявка на участие в торгах в соответствии с извещением о проведении торгов.

9.3. Для предоставления муниципального имущества Сусуманского городского округа 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. Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

9.5. Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества Сусуманского городского округа, включенного в Перечень, 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 в установленных случаях должны быть нотариально удостоверены,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 (отчества - при наличии) физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), 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.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

10.1. Заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическое лицо 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.

10.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, вправе

представить сведения о себе из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или сведения о лице, претендующем на получение имущества в

аренду, из единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

10.4. 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.

**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 предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

-поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

-поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 No 209-ФЗ не может оказываться поддержка;

-поступление заявления в отношении имущества, переданного по договору аренды, до истечения срока действия которого остается более четырех месяцев;

-поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в Перечень имущества;

-признание субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим Нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года; −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 муниципальной услуги.**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13.2. Плата за необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса и 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 муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя не превышает 10 минут и осуществляется в порядке ведения делопроизводства, установленном в Комитете.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной 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.

17.2. Кабинеты Комитета 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 учрежденческой доской, содержащей следующую информацию:

-наименование органа местного самоуправления;

-режим работы.

17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на настенном информационном стенде в помещении Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

17.5. Комитетом создаются условия для доступности муниципальной услуги инвалидам.

Для указанных лиц обеспечивается:

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

-доступность информации о муниципальной услуге, размещаемой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», для слабовидящих граждан.

**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;

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.

**19. Возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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.Вслучаях предоставления муниципального имущества Сусуманского городского округа в аренду без проведения торгов (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 No 135-ФЗ «О защите конкуренции») предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

-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 Сусуманского городского округа;

-подписание договора.

20.2. При передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции;

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

-подписание договора.

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

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

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

-подписание договора.

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

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

**Сусуманского городского округа**

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 NoNo 2, 3 к Регламенту).

21.2.Специалист Комитета 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 Комитета 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; устанавливает факт отнесения (отсутствие такого факта) к субъектам малого или среднего предпринимательства, в отношении которых в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 No 209-ФЗ не может оказываться поддержка.

21.4.При установлении фактов отсутствия необходимых документов и нарушения правильности их оформления специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии

препятствий для заключения договора аренды, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

21.5.Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

21.6.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.

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

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

22.2.Специалист Комитета в течение 2-х дней проверяет заявление и документы, устанавливая:

-соответствие перечню документов, приведенному в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента;

-соответствие требованиям, указанным в пункте 9.7. Регламента;

-факт отнесения (отсутствие такого факта) к субъектам малого или среднего предпринимательства, в отношении которых в соответствии с частью 3 статьи 14Федерального закона от 24.07.2007 No 209-ФЗ не может оказываться поддержка.

22.3. В случае если в ходе проверки документов, поступивших по почте, выявлены недостатки, указанные в пункте 9.7 Регламента, специалист Комитета 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 Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который передается на рассмотрение и подписание руководителю Комитета и направляется заявителю.

22.5. При установлении факта отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства, в отношении которых в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 No 209-ФЗ не может оказываться поддержка, специалист Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который передается на рассмотрение и подписание руководителю Комитета и направляется заявителю.

22.6.При соответствии представленных документов перечню, указанному в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента, требованиям, установленным пунктом 9.7 Регламента, а также возможности оказания заявителю муниципальной поддержки в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 No 209-ФЗ, все представленные заявителем документы передаются руководителю Комитета для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества Сусуманского городского округа в аренду.

22.7.После принятия решения руководителем Комитета о передаче муниципального имущества Сусуманского городского округа в аренду специалист Комитета приступает к оформлению договора аренды.

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

22.9.Результат административной процедуры: принятие решения Комитета о предоставлении муниципального имущества Сусуманского городского округа в аренду либо подписание письма об отказе в предоставлении имущества в аренду.

22 1. 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 Комитета 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.

**23.Оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа**

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

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

23.3.В проекте договора аренды указываются:

-предмет и цель договора;

-порядок передачи имущества;

-срок действия договора, составляющий в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 No 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не менее 5 лет;

-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 Сусуманского городского округа с описанием технического состояния объекта 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.

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

**25.Подписание договора**

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

25.2.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).

25.5.Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней.

25.6.Результат административной процедуры: заключение договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа.

**26.Организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа.**

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

26.2. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа 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 No 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.

26.3.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 комиссией 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).

26.4. 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 или аукционе 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 No 67.

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

26.6.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.

26.7.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 заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

26.8.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.

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

26.10.Результат административной процедуры:

-определение победителя торгов;

-признание торгов несостоявшимися.

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

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции

27.1. 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.

27.2.После поступления обращения и приложенных к нему документов в Комитет 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 Комитета направляет заявителю уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги и 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.

27.3.В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 9.3 и 9.7. Регламента специалист Комитета 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 No 135-ФЗ.

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

27.4.Если заявитель имеет право на предоставление муниципальной преференции, специалист Комитета готовит проект письма (заявления) 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).

27.5.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней.

27.6.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 письма (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

**28.Принятие решения о передаче (отказе в передаче) в аренду муниципального имущества Сусуманского городского округа в порядке предоставления муниципальной преференции**

28.1.Основанием для выполнения административного действия является получение

Комитетом 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.

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

28.3.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней с момента получения письма Магаданского УФАС России.

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

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

**29. 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**

29.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Комитета, руководителем Комитета.

29.2.Текущий контроль проводится в форме проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Комитета.

29.3.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

30. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа подаются в администрацию Сусуманского городского округа.

30.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.4. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица комитета или 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) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, должностного лица комитета или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

30.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.8. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

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](mailto: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 в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

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 в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

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 в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

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 в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ» свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

без проведения торгов

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества Сусуманского городского округа, включенного в Перечень |

|  |
| --- |
| Проверка документов, представленных заявителем для заключения договора аренды, и принятия решения о передаче имущества в аренду (отказе в передаче имущества) |

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

|  |
| --- |
| Подписание договора |

Приложение № 6

к административному регламенту

«Предоставление в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ» свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 |

|  |
| --- |
| Подписание договора |

Приложение № 7

к административному регламенту

«Предоставление в аренду муниципального

имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования

«Сусуманский городской округ» свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектов малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 |

|  |
| --- |
| Подписание договора |