АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.07.2018 г. № 364

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

Утвержден

постановлением

администрации

Сусуманского городского округа

от 12.07.2018 N 364

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)» (далее - Регламент) являются правоотношения возникшие:

- при предоставлении комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа 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).

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. 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.

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

1.2.3. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

1) местонахождение:

– администрации Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17;

– комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17.

2) почтовый адрес:

– 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17.

3) график работы:

– понедельник-четверг: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-45;

– пятница: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-30;

– перерыв: с 12-30 до 14-00;

– выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

– в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.3.2. Справочные телефоны, факс:

1) факс:

– 8 (41345) 2-20-25 (администрация Сусуманского городского округа);

2) телефоны:

– 8 (41345) 2-20-25 (приемная администрации Сусуманского городского округа);

– 8 (41345) 2-11-81 (руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа);

– 8 (41345) 2-28-58 (специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа).

1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

1) официальный сайт:

– [www.susumanskiy-rayon/ru](http://www.susumanskiy-rayon/ru);

2) электронная почта:

– [ssmadm@mail.ru](mailto:ssmadm@mail.ru) (приемная администрации Сусуманского городского округа);

– [kumi-ssm@mail.ru](mailto:kumi-ssm@mail.ru)(комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – специалисты комитета).

Специалисты комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– о справочных номерах телефонов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

– о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать тридцати минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.4.2. При наличии соглашения о взаимодействии, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить у специалистов МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в порядке личного обращения по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Билибина, дом5, с понедельника по четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 13-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; выходные: суббота, воскресенье, а также посредством телефонной связи по телефону (41345) 2-12-57, 8800-234-0880 (многоканальный).

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mydoc49.ru](http://www.mydoc49.ru) (многофункциональный центр).

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами комитета, ответственными за консультацию;

– взаимодействие специалистов комитета с заявителями по почте, электронной почте;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа.

1.3.6. На информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа размещаются следующие материалы:

– текст настоящего Регламента;

– сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Сусуманского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сусуманского городского округа;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к настоящему Регламенту);

– адреса, телефоны и графики работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа;

– почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

– настоящий Регламент;

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– график (режим) работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сусуманского городского округа (далее - Администрация) в лице структурного подразделения Администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее - Комитет). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества казны;

- 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- при предоставлении Комитетом в аренду муниципального имущества – 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 муниципальной преференции - три месяца с момента поступления заявки.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков)» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0276CC3A6F3B183E40ED7C05139CBA3EF93F6D117EC2E92C9B97D4V0d9C) Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0276CC3A6F3B183E40ED7C05139CBA3EF9376B1C7794BE2ECAC2DA0C66V0d7C) от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0276CC3A6F3B183E40ED7C05139CBA3EF9376B11769CBE2ECAC2DA0C66V0d7C) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -Федеральный закон №210-ФЗ);

- 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. В случаях предоставления муниципального имущества без проведения торгов для заключения договора аренды заявители представляют:

2.6.1.1. Юридическое лицо:

1) Копии учредительных документов;

2) заявление за подписью руководителя о передаче в аренду муниципального имущества, содержащее данные об объекте имущества, цель использования объекта имущества, предполагаемый срок использования объекта имущества, юридический и фактический (почтовый) адрес, банковские реквизиты заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.2. Индивидуальные предприниматели:

1) заявление о передаче в аренду муниципального имущества, содержащее данные об объекте имущества, цель использования объекта имущества, предполагаемый срок использования объекта имущества фактический (почтовый) адрес, банковские реквизиты заявителя;

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

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

2.6.1.3. Физические лица:

1) заявление о передаче в аренду муниципального имущества, содержащее данные об объекте имущества, цель использования объекта имущества, предполагаемый срок использования объекта имущества фактический (почтовый) адрес заявителя.

2.6.1.4. Для участия в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества заявителем предоставляется заявка на участие в торгах в соответствии с извещением о проведении торгов.

2.6.1.5. Для предоставления муниципального имущества 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.

2.6.1.6. 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 2.6.1.1,2.6.1.2.,2.6.1.3., 2.6.2 Регламента;

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

2.6.1.7. Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.1.8. 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.

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

2.6.1.10. 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.

2.6.1.11. 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.

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

2.6.2.1. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.6.2 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.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.6.1.10 Регламента.

2.8.2. 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 2.6.1-2.6.1.6. Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.6.1.10 Регламента;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17, кабинет 3.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Указанное здание должно быть оформлено вывеской «Администрация Сусуманского городского округа», с указанием режима его работы.

Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.2. Помещение оборудовано:

– системой кондиционирования воздуха;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.4. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам.

2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.6. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

2.12.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

– своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

– получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

– минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

– ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента;

– соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.13.3. Анализ практики применения настоящего Регламента проводится должностными лицами администрации Сусуманского городского округа один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения Регламента, при необходимости, вносятся соответствующие изменения в Регламент, в целях оптимизации административных процедур, уменьшения срока исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. 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 муниципального имущества в аренду (отказе в передаче имущества);

- оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества;

- подписание договора.

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

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

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

3.2. 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;

- подписание договора.

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

При передаче в аренду муниципального имущества:

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

- оформление договора аренды муниципального имущества с победителем торгов на право заключения договора аренды*;*

- подписание договора.

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

3.5. Прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества.

3.5.1. 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 2.6.1.1-2.6.1.3 Регламента, приложениях №№ 1,2,3 к Регламенту).

3.5.2. Специалист отдела по имуществу 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.

3.5.3. Специалист отдела по имуществу проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, представляемых для заключения договора аренды, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 Регламента; проверяет правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6.1.10. Регламента.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и нарушения правильности их оформления специалист отдела по имуществу уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения договора аренды, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Специалист отдела по имуществу 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.

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

3.5.6. 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 по имуществу.

3.5.7. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

3.6.2. Специалист отдела по имуществу в течение 2-х дней проверяет заявление и документы, устанавливая их соответствие перечню документов, приведенному в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.6.1.10 Регламента.

3.6.3. В случае если в ходе проверки документов, поступивших по почте, выявлены недостатки, указанные в пункте 2.6.1.10 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 факсимильной связи или электронной почты (при наличии данных сведений в обращении заявителя).

3.6.4. 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.

3.6.5. При соответствии представленных документов перечню, указанному в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.6.1.10 Регламента, все представленные заявителем документы передаются в Комиссию по решению вопросов, связанных с использованием муниципального имущества (далее – Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду.

3.6.6. После принятия решения 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.

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

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

3.7. Оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества.

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

3.7.4. 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;

3.7.5. 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.

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

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

3.8. Подписание договора.

3.8.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является передача специалистом по имуществу проекта договора аренды, в количестве 2-х экземпляров руководителю Комитета для подписания.

3.8.2. Специалист по имуществу направляет подписанный руководителем Комитета проект договора для подписи заявителю лично, нарочным либо по адресу, указанному заявителем.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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).

3.8.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

3.9.1. 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).

3.9.2. 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.

3.9.3. Если объект имущества закреплен за муниципальным учреждением, то после получения обращения о согласовании передачи имущества, при наличии заключения учредителя, и рассмотрения всех представленных документов Комитет 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.

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

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

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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.

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

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

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

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

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).

3.11.4. 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.

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

3.11.6. 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.

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

3.11.8. 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.

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

3.11.10. Результат административной процедуры:

- определение победителя торгов;

- признание торгов несостоявшимися.

3.12. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции.

3.12.1. Основанием для выполнения административного действия является поступление в Комитет обращения заявителя о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.5 Регламента.

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

3.12.2. После поступления обращения и приложенных к нему документов в отдел по имуществу осуществляется их проверка на соответствие комплектности и правильности оформления согласно пунктам 2.6.1.5 и 2.6.1.10 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.

3.12.3. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1.5 и 2.6.1.10 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.

3.12.4. 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 2.6.1.5 Регламента. После подписания руководителем Комитета письмо, проект акта и документы заявителя направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области (далее – Магаданского УФАС России).

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

3.12.6. 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.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Сусуманского городского округа или первый заместитель главы администрации Сусуманского городского округа, курирующий структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, руководитель (заместитель руководителя) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Сусуманского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации Сусуманского городского округа.

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

4.3.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа обязаны им предоставить возможность, ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Сусуманского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](#Par1) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционально центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга), запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C566E8ACECAFF07FF3FA551792080417F23B735C89CDC82C9848181A5F2B33670F6D95BB36rFB6W) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=60704CEAC5CD66A76609A997A87DBE5FD7EEAA63960CB843FF9F81614BD7EB68D67A1521EA98251BJBD6W) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форм и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

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 юридического лица

Руководителю

КУМИ администрации

Сусуманского городского округа

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

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

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

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

Дата

Подпись с расшифровкой

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 физического лица

Руководителю

КУМИ администрации

Сусуманского городского округа

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

от (ФИО)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата

Подпись

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 округа  Имущество 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)

Согласование договора (информирование об отказе в согласовании)

Оформление и проверка проекта договора

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 |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| Подписание договора |