**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ ХАСЫНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ - проект**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

п. Палатка

**Об утверждении административного регламента по исполнению** **предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, утвержденного решением Собрания представителей Хасынского городского округа № 27 от 29.09.2015 г:

1. Утвердить [административный регламент](#P42) по исполнению предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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, к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в еженедельной газете «Заря Севера» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ».

**Руководитель комитета З.З. Хаджимуратов**

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением КУМИ

Хасынского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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 муниципальнрого образования «Хасынский 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 Хасынского городского округа (далее – Комитет) в аренду муниципального имущества казны муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ», включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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 Хасынского городского округа.

1. **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.

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

3.1. Информация о порядке предоставления государственной 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 № 1 к Регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети Интернет по адресу – [www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru).

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

3.4. 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;
	+ адрес страницы Комитета на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети Интернет, адрес электронной почты Комитета;
	+ перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
	+ график (режим) работы Комитета;
	+ порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	+ порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

3.15. На сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети Интернет по адресу – [www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru) размещается следующая информация:

* текст Регламента и приложений к нему;
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* адрес, график (режим) работы Комитета, адрес электронной почты Комитета;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети Интернет по адресу – [www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru) обеспечена возможность получения информации слабовидящими гражданами (версия для слабовидящих граждан).

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

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

* Управлением Федеральной налоговой службы России 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, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и

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

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

* заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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.
1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

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

* + - при проведении Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» – сроки, определенные информационным сообщением о проведении торгов.

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.

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

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
	* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
	* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
	* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
		+ Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
		+ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		+ Федеральный закон Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
		+ Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
		+ Закон Магаданской области от 14.02.2002 № 232-ОЗ «О порядке управления государственной собственностью Магаданской области;
		+ Решение Собрания представителей Хасынского городского округа от 29.09.2015 № 27 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа»;
		+ Постановление Администрации Хасынского городского округа от 28.06.2016 № 362 «Об утверждении порядка формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего препирательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и определяющий порядок и условия предоставления в аренду включенного в перечень имущества»;
		+ Постановление Администрации Хасынского городского округа от 22.03.2018 № 94 «О внесении изменений в постановление Администрации Хасынского городского округа от 28.06.2016 № 362«Об утверждении порядка формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего препирательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и определяющий порядок и условия предоставления в аренду включенного в перечень имущества».

- приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

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

9.1.1. Юридическое лицо:

1. заявление за подписью руководителя о предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ», 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 предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ», 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;

* 1. копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) или юридического лица;
	2. 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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113, - для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей.

9.2. Для участия в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» заявителем представляется заявка на участие в торгах в соответствии с извещением о проведении торгов.

9.3. Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

9.4. Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ», 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).

9.5. 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.
	1. **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

* (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.
1. **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.

1. **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
* 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;
	+ принятие решения об исключении объекта имущества из Перечня в соответствии с Порядком формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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 на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации Хасынского городского округа от 28.06.2016 № 362;

 отказа заявителя от устранения в установленный срок недостатков, выявленных

при проверке документов на соответствие перечням, приведенным в пунктах 9.1. - 9.2. Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 9.5. Регламента.

1. **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.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1. **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.

1. **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**.**

1. **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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

17.3. Вход в здание и этаж, на котором размещен Комитет, оборудован 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, на сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети Интернет по адресу – [www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru),.

17.5. Комитетом создаются условия для доступности муниципальной услуги инвалидам.

Для указанных лиц обеспечивается:

* возможность сопровождения, оказания помощи по передвижению в помещениях;
* оказание помощи в преодолении различных барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими заявителями;
* возможность приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, на первом этаже здания ответственным специалистом;
* доступность информации о муниципальной услуге, размещаемой на сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» в сети Интернет по адресу – [www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru).
	1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:**

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение в средствах массовой информации, информационном стенде, сети Интернет сведений о месте нахождения, графике работы, телефонах Комитета, специалистах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

19.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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**

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

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

* + прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ»;
	+ 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 муниципального образования «Хасынский городской округ»;
	+ подписание договора.

20.2. В случаях предоставления муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» 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 муниципального образования «Хасынский городской округ»;
* оформление и проверка проекта договора аренды имущества с победителем торгов на право заключения договора аренды*;*
* подписание договора.

20.4. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях

* 5-7 к Регламенту.
	1. **Прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ»**

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

21.2. Специалист 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 9.5 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 № 209-ФЗ не может оказываться поддержка.

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

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

 21.5. При условии достаточности и достоверности представленных документов специалист Комитета регистрирует поступившие документы.

21.6. Заявления и другие документы, поступившие по почте, а также поданные лично заявителем регистрируются специалистом Комитета в день подачи заявления.

21.7. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

1. **Проверка документов, представленных заявителем для заключения договора аренды, и принятие решения о передаче муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» в аренду (отказе в передаче в аренду)**

22.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление заявления и документов, зарегистрированных Комитетом в установленном порядке, специалисту, ответственному за подготовку решения о передаче муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» в аренду (отказа в передаче в аренду), В случае положительного принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, подготавливает договор аренды для заключения.

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 9.5. Регламента;
* 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 № 209-ФЗ не может оказываться поддержка.

22.3. В случае если в ходе проверки документов, поступивших по почте, выявлены недостатки, указанные в пункте 9.5 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 № 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 9.5 Регламента, а также возможности оказания заявителю поддержки органами местного самоуправления в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, все представленные заявителем документы передаются руководителю Комитета для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества муниципального образования «Хасынского городского округа» в аренду.

22.7. После принятия решения руководителем Комитета о передаче муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» в аренду специалист Комитета приступает к оформлению договора аренды.

22.8. Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

22.9. Результат административной процедуры: принятие решения Комитета о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» в аренду либо подписание письма об отказе в предоставлении имущества в аренду.

**23. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 с указанием наименования юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя) и его ИНН (ОГРН) для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

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

1. **Оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ»**

24.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение Комитета о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» в аренду, оформление протокола о результатах торгов на право заключения договора аренды.

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

24.3. 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 № 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 муниципального образования «Хасынский городской округ» 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 с указанием нормативного акта или отчета об оценке величины арендной платы, в соответствии с которым произведен расчет.

24.5. 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.

24.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ».

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

**25. Подписание договора**

25.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является внесение записи в журнале учета договора аренды.

25.2. Проект договора аренды в количестве 2-х экземпляров передается руководителю Комитета для подписания.

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

25.4. 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 муниципального образования «Хасынский городской округ».

1. **Организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора**

**аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ»**

26.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление в Комитет обращения заявителя о передаче муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» 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 муниципального образования «Хасынский городской округ» 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 «Хасынский 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.

* состав конкурсной или аукционной комиссии включается представитель Совета по предпринимательству Хасынского городского округа (по согласованию с его председателем).

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 портале муниципального образования «Хасынский городской округ» 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 № 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.

26.12. Процедуры оформления проекта договора с победителем торгов на право заключения договора аренды, его проверки, правовой экспертизы, подписания проводятся в соответствии с разделами 23, 24 Регламента.

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

**27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета (лицом его замещающим).

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

27.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

1. **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**

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

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

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

* в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Комитета, муниципальных служащих Комитета.

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

28.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководитель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

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

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

**30. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, посредством проведения общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля», а также посредством проведения общественных обсуждений, общественных публичных слушаний и других форм взаимодействия институтов гражданского общества с муниципальными органами.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц Департамента**

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

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

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

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

32.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
* отказ Комитета, а также должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

33.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

33.2. Если в жалобе не указана фамилия заявителя или отсутствует адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на неё не дается.

33.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

33.4. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

* также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом.

33.5. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение.

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

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

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

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

35.2. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**36. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

37.1. Комитет при предоставлении муниципальной услуги:

* Руководителю Комитета

36.2 Главе Хасынского городского округа

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

39.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в помещении Комитета, а также предоставляется должностными лицами Комитета по телефону или при личном приеме.

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Приложение № 1

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

Наименование органа исполнительной власти: Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского округа

Юридический и почтовый адрес: 686110 Магаданская область Хасынский район пос. Палатка, ул. Ленина д. 76 каб 1-3

Контактные телефоны специалистов Комитета: 8 (413-42)9-25-04, 8 (413-42)9-36-69

Адрес электронной почты: kumi.palatka@mail.ru.

График (режим) работы с заявителями отдела аренды имущества Департамента:

понедельник

вторник

среда

четверг

пятница

суббота

9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

9.00 - 15.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

выходной день

воскресенье

выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» от индивидуального предпринимателя

Главе Хасынского городского округа

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

от индивидуального

предпринимателя (ФИО)

пос. \_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ кв. \_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу передать в аренду помещение площадью \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ (транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_, оборудование\_\_\_\_\_\_\_\_) на срок \_\_\_\_ года (месяцев) для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ» от юридического лица

Главе Хасынского городского округа

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

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

пос. \_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

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

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

Дата

Подпись с расшифровкой

Приложение № 4

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

Проект договора аренды муниципального имущества казны муниципального образования «Хасынский городской округ»

**Договор № \_\_\_\_\_\_**

**аренды имущества**

**(муниципальная собственность муниципального образования «Хасынский городской округ»)**

П. Палатка « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа (далее – Комитет),** влице руководителя Комитета**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании **Положения о** **Комитете,** именуемый в дальнейшем **Арендодатель»,** и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании **Устава,** именуемое в дальнейшем **«Арендатор»,**

заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилое помещение (приложение № 1 «Акт приема-сдачи») расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м., именуемое в дальнейшем помещение.

1. **Цель Договора**

2.1. Помещение предоставляется Арендатору для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.Порядок передачи помещения**

3.1.Помещение передается Арендатору по Акту приема-передачи (приложение № 1), который подписывается представителями каждой из сторон и является неотъемлемой частью Договора.

3.2. После подписания Акта приема-передачи Арендатору обеспечивается беспрепятственный доступ в помещение.

3.3. По истечении срока действия Договора, а также при его досрочном расторжении Арендатор передает помещение Арендодателю по Акту приема-передачи в течение трех дней после прекращения договорных отношений. Помещение должно быть возвращено в исправном состоянии с учетом нормального износа.

1. **Срок действия Договора**

4.1.Настоящий Договор действует с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**года до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

4.2. Срок действия Договора может быть сокращен по соглашению сторон.

1. **Права и обязанности сторон**

**5.1. Права и обязанности Арендодателя:**

5.1.1. Обязан передать помещение по акту приема-передачи в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии и обеспечить беспрепятственный доступ в помещение.

5.1.2. Вправе контролировать использование помещения в соответствии с п. 2.1 Договора.

5.1.3.В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, приведших к ухудшению арендуемого помещения, обязан оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

5.1.4. В соответствии с действующим законодательством обязан обеспечивать своевременность и полноту оплаты Арендатором арендной платы и неустойки, установленных настоящим Договором.

**5.2. Обязанности Арендатора:**

5.2.1.Использовать помещение исключительно по прямому назначению, указанному в п.2.1 Договора.

5.2.2. Нести расходы и содержать помещение в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии, своевременно выполнять текущий ремонт, самостоятельно нести все расходы, связанные с этим.

5.2.3. Заключить договоры на обслуживание помещения с поставщиками тепло-водоснабжения и электроэнергии и нести обязательства по оплате указанных услуг.

5.2.4. Стоимость неотделимых улучшений арендованного помещения, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя при текущем ремонте и реконструкции арендуемых помещений, возмещению Арендатору не подлежит.

5.2.5. Не производить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого помещения без письменного разрешения Арендодателя. Стоимость всех произведенных улучшений помещения возмещению не подлежит.

5.2.6. Своевременно вносить арендную плату в срок, установленный п. 6.1 настоящего договора.

5.2.7. Акцептовать оферту Арендодателя, связанную с изменением порядка расчета арендной платы, в установленный Арендодателем срок.

5.2.8. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб как помещению, так и зданию, в котором оно арендуется, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения помещения.

5.2.9. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ в помещение для его осмотра и проверки соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а так же предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

5.2.10. Письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за один месяц о предстоящем освобождении помещения как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при его досрочном расторжении.

5.2.11. При освобождении помещения передать его по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа в полной сохранности со всеми разрешенными переделками, перестройками и неотделимыми улучшениями.

5.2.12. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность помещения, экологическую и

санитарную обстановку вне арендуемого помещения.

5.2.13. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду помещения или его части в уставный капитал организаций и др.).

5.2.14. Если в результате виновных действий или бездействия Арендатора помещение окажется в аварийном или поврежденном состоянии, Арендатор восстанавливает его своими силами за счет собственных средств.

**5.3. Арендатор вправе:**

5.3.1. Пользоваться системами коммуникаций, находящихся в здании, в котором арендуется помещение.

5.3.2. Обозначить свое местонахождение в арендуемом помещении путем размещения соответствующих вывесок.

1. **Платежи и расчеты по Договору**

6.1.За пользование помещением по настоящему договору Арендатор **ежемесячно,** **до** **10 числа оплачиваемого месяца,** уплачивает **арендную плату** в соответствии сприлагаемым расчетом (приложение № 2), который является неотъемлемой частью настоящего договора, в следующем порядке:

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

**Сумму налога на добавленную стоимость Арендатор самостоятельно перечисляет в установленном порядке отдельным платежным поручением.**

6.2. Арендная плата может быть пересмотрена в случае изменения реально складывающихся цен, других факторов, влияющих на стоимость здания, в котором арендуется помещение.

6.3. Стоимость производимых Арендатором перестроек и переделок не влияет на размер арендной платы.

6.4. Расходы Арендатора на текущий ремонт, реконструкцию и содержание арендуемых помещений не являются основанием для изменения сроков оплаты и уменьшения размера арендной платы.

**7.Ответственность сторон**

7.1. Арендатор в случае невнесения арендной платы в срок, установленный п.6.1 Договора уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

7.2. В случае использования помещения не по назначению Арендатор уплачивает штраф в областной бюджет в размере 5000 рублей.

7.3. За нарушение п.5.2.13. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 5000 рублей и сумму дохода, полученного в связи с передачей помещения в пользование третьим лицам.

7.4. Ни одна из сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение любых своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: наводнение, землетрясение и прочих природных бедствий, а также войны и военных операций любого характера, которые стороны не могли предвидеть и предусмотреть в ходе исполнения Договора.

7.5. Оплата неустойки (пени и штрафов) не освобождает стороны от выполнения

возложенных на них обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

7.6. Арендодатель не отвечает за недостатки, обнаруженные после подписания акта приема-передачи сданного в аренду помещения.

1. **Основания досрочного расторжения Договора**

Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

**8.1. По инициативе Арендодателя:**

8.1.1. При использовании помещения не по назначению.

8.1.2. При нарушении Арендатором п.п. 5.2.2, 5.2.3, 5.2.5, 5.2.13 Договора;

8.1.3. Если период задолженности Арендатора по арендной плате превышает два месяца.

**8.2. По инициативе Арендатора:**

8.2.1. если Арендодатель создает препятствия пользованию помещением в соответствии с условиями Договора.

8.2.2. если Арендодатель не исполняет условия п. 5.1.1 и 5.1.3 договора.

1. **Порядок изменения, прекращения и расторжения Договора**

9.1. Изменение условий настоящего Договора, его прекращение и расторжение допускаются по соглашению сторон с письменным предупреждением другой стороны.

Предложения по изменению условий настоящего Договора, его досрочному расторжению рассматриваются и оформляются сторонами дополнительным соглашением.

9.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 8 настоящего Договора.

1. **Порядок разрешения споров**

10.1. При решении споров, возникших в ходе исполнения настоящего Договора,

стороны руководствуются его положениями, а также нормами действующего законодательства.

10.2. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

10.3. Споры или разногласия, не решенные в ходе переговоров, подлежат рассмотрению Арбитражным судом в установленном действующим законодательством порядке.

1. **Заключительные положения**

11.1 При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой стороне о произошедших изменениях.

11.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Все экземпляры Договора идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

11.4. К настоящему договору прилагаются Акт приема-передачи нежилого помещения (Приложение № 1) и Расчет годовой арендной платы (Приложение № 2), являющиеся его неотъемлемыми частями.

**12.Юридические адреса и банковские реквизиты**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

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

**АРЕНДАТОР**:

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

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **От Арендодателя** | **От Арендатора** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| мп | мп |

Приложение № 1

договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

**АКТ**

**приема - передачи**

нежилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся:

от **"Арендодателя"** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от **"Арендатора"** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. **Арендодатель** сдал, а **Арендатор** принял (нежилое помещение, расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** площадью **\_\_\_\_\_\_\_**кв.м.,

* технически исправном состоянии (согласно прилагаемой выкопировке из технического паспорта здания (технической документации).

Подписи:

Арендодатель

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

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Арендатор

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Расчет арендной платы**

(наименование и реквизиты нормативного акта, на основании которого произведен расчет, №

и дата отчета об оценке рыночной величины арендной платы)

Величина арендной платы в год (без учета НДС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Величина арендной платы в месяц (без учета НДС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

**Арендатор** **Арендодатель**

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

мп

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

мп

Приложение № 5

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

без проведения торгов

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов для заключения договора аренды муниципальногоимущества муниципального образования «Хасынский городской округ», включенного в Перечень |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| Подписание договора |

42

Приложение № 6

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования «Хасынский 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»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской окург», 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»

путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Хасынский городской округ»

|  |
| --- |
| Организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципальногоимущества муниципального образования «Хасынский городской округ», включенного в Перечень |

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

|  |
| --- |
| Подписание договора |