**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ ХАСЫНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16 января 2020 г. № 7

п. Палатка

**Об утверждении административного регламента по** **предоставлению 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», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Постановления Администрации Хасынского городского округа от 27.06.2017 № 637 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» и о признании утратившим силу постановление Администрации Хасынского городского округа от 30.12.2015 № 548», 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. Отменить распоряжение от 27.11.2018 № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 пользование и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»
2. Утвердить [административный регламент](#P42) по предоставлению 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.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в еженедельной газете «Заря Севера» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ».

**И.о. руководителя комитета З.З. Хаджимуратов**

Приложение

К распоряжению № \_\_\_\_

от 15 января 2020 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента 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» (далее - Регламент) являются правоотношения возникшие:

- при предоставлении комитетом по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа в аренду муниципального имущества казны муниципального образования «Хасынский городской округ» (далее - муниципальное имущество), 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 субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), утвержденный постановлением администрации Хасынского городского округа от 26.07.2016 № 427.

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), физические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. 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.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

1) местонахождение:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа: 686110, Российская Федерация, Магаданская область, Хасынский район, пос. Палатка, ул. Ленина, д. 76, каб. 3;

2) почтовый адрес:

- 686110, Российская Федерация, Магаданская область, Хасынский район, пос. Палатка, ул. Ленина, д. 76, каб. 3;

3) график работы:

- понедельник - четверг: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-30;

- пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00;

- перерыв: с 13-00 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 (41342) 9-36-69;

2) телефоны:

- 8 (41342) 9-25-04

1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

1) официальный сайт:

- [www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru);

2) электронная почта:

- kumi.palatka@mail.ru (Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского 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 Хасынского городского округа (далее - специалисты комитета).

Специалисты комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа;

- о справочных номерах телефонов комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа;

- об адресе официального сайта администрации Хасынского 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) (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: 686110, Российская Федерация, Магаданская область, Хасынский район, пос. Палатка, улица Центральная, дом 49.

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 Хасынского городского округа в сети «Интернет».

1.3.6. На информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, а также на официальном сайте администрации Хасынского 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) Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского 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 Хасынского городского округа;

- адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынский 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 «Хасынский городской округ», сведений, содержащих данные об объектах муниципальной собственности, осуществляется межведомственное взаимодействие Комитета с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Магаданской области;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области;

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 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.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление 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» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, утвержденного решением Собрания представителей Хасынского городского округа № 27 от 29.29.2015;

- Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ»;

- настоящим Регламентом.

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) копию документа, удостоверяющую личность;

2) 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. Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.1.7. Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества составляется по установленному образцу ([приложения 2](#P456), [3](#P497) к Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.6.1.9. 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.

2.6.1.10. 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 государственной 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.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

2.6.1.11. 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.

2.6.2. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.6.1.11 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.

2.6.2.1. 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.

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 2.6.1.9](#P183) Регламента.

2.8.2. 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 субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

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

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

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

- отказа заявителя от устранения в установленный срок недостатков, выявленных при проверке документов на соответствие перечням, приведенным в [пунктах 2.6.1](#P161) - [2.6.1.6](#P180) Регламента, а также требованиям, указанным в [пункте 2.6.1.9](#P183) 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: 686110, Российская Федерация, Магаданская область, Хасынский район, пос. Палатка, ул. Ленина, д. 76, кабинет 3.

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

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

2.12.2. Помещение оборудовано:

- 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 Хасынского городского округа ([www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.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.

2.14. 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 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:

- 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.

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;

3.3. В случаях предоставления муниципального имущества 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;

- 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](#P684) - [7](#P784) 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](#P162) - [2.6.1.3](#P170) Регламента, [приложениях № 1](#P412), [2](#P456), [3](#P497) к Регламенту).

3.5.2. 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.

3.5.3. Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, представляемых для заключения договора аренды, указанных в [пунктах 2.6.1.1](#P162) - [2.6.1.3](#P170) Регламента; проверяет правильность оформления документов в соответствии с [пунктом 2.6.1.9](#P183) Регламента; устанавливает факт отнесения (отсутствие такого факта) к субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка.

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

3.5.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результат административной процедуры: регистрация специалистом Комитета, в компетенции которого входит прием 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.

3.6.2. Специалист Комитета в течение 2-х дней проверяет заявление и документы, устанавливая их соответствие перечню документов, приведенному в [пунктах 2.6.1.1](#P162) - [2.6.1.3](#P170) Регламента, а также требованиям, указанным в [пункте 2.6.1.10](#P190) Регламента, факт отнесения (отсутствие такого факта) к субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка.

3.6.3. В случае если в ходе проверки документов, поступивших по почте, выявлены недостатки, указанные в [пункте 2.6.1.9](#P183) Регламента, специалист Комитета в течение 2-х рабочих 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 2.8.2](#P198) Регламента, специалист Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который передается на рассмотрение и подписание руководителю Комитета и направляется заявителю.

3.6.5. При соответствии представленных документов перечню, указанному в [пунктах 2.6.1.1](#P162) - [2.6.1.3](#P170) Регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.9](#P183) Регламента, все представленные заявителем документы передаются специалисту Комитета для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду.

3.6.6. После принятия решения специалист Комитета 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 превышать 10 рабочих дней.

3.6.8. Результат административной процедуры: принятие решения о заключении договора о предоставлении муниципального имущества в аренду либо направление заявителю уведомления 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](#P542) договора, приведенной в приложении № 4 к Регламенту.

3.7.3. В проекте договора аренды указываются:

- номер и дата распоряжения;

- предмет и цель договора;

- порядок передачи имущества;

- срок действия;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- размер арендной платы, порядок и сроки ее 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 Комитета 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 заявления о предоставлении муниципальной преференции.

3.9.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Комитет обращения заявителя о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1.5](#P174) Регламента.

Поступившее в Комитет обращение подлежит регистрации в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P258) Регламента.

3.9.2. После поступления обращения и приложенных к нему документов в Комитет осуществляется их проверка на соответствие комплектности и правильности оформления согласно [пунктам 2.6.1.5](#P174) и [2.6.1.9](#P183) Регламента.

При поступлении неполного пакета документов, несоблюдения требований к оформлению специалист Комитета направляет заявителю уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги и необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока для внесения исправлений. В случае отказа заявителя от устранения недостатков заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. В случае соответствия предоставленных документов требованиям [пунктов 2.6.1.5](#P174) и [2.6.1.9](#P183) Регламента специалист Комитета проводит проверку предоставленных 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 «О защите конкуренции».

3.9.4. 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 «О защите конкуренции», заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Если заявитель имеет право на предоставление муниципальной преференции, специалист Комитета готовит проект письма (заявления) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект акта, которым предусматривается предоставление преференции (с указанием цели предоставления и размера такой преференции) и приложением пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1.5](#P174) Регламента.

После подписания руководителем Комитета письмо, проект акта и документы заявителя направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области (далее - УФАС по Магаданской области).

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

3.9.7. Результат административной процедуры:

- направление в УФАС по Магаданской области 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 УФАС по Магаданской области письма (заявления) Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

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

3.10.1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение Комитетом письма УФАС по Магаданской области:

- о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

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

- об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

3.10.2. В случае получения Комитетом письма УФАС по Магаданской области 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 УФАС по Магаданской области проект акта Комитета (с приложением копии ответа УФАС по Магаданской области и комплекта документов заявителя) для согласования руководителю Комитета.

3.10.3. В случае получения Комитетом письма УФАС по Магаданской области 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 УФАС по Магаданской области.

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 «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 указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», 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.

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 Хасынского 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 «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 указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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 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.

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.

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

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 Хасынского городского округа, а также руководитель Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского 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, но не реже 1 раза в год.

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

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 Хасынского 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского 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

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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) 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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;

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, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а та4кже приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 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 форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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](#P366) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление 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 субъектов 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***

Руководителю

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Хасынского городского округа

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

от индивидуального

предпринимателя (ФИО)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление 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 субъектов 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***

Руководителю

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Хасынского городского округа

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

от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление 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 субъектов 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 физического лица

Руководителю

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Хасынского 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

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 субъектов малого

и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

ДОГОВОР (ПРОЕКТ) аренды №

(нежилого помещения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. пос. Палатка

Комитет по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа, утвержденного решением Собрания представителей Хасынского городского округа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем ***Арендодатель,*** с одной стороны, и ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем ***Арендатор***, в дальнейшем именуемые ***Стороны,*** заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное пользование за плату следующее недвижимое имущество (далее по тесту - Имущество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приема-передачи помещения (Приложение № 1).

**2. Цель договора**

2.1. Имущество предоставляется Арендатору для использования под торговлю промышленными товарами.

**3. Порядок передачи имущества.**

* 1. Имущество передается Арендатору по акту приема-передачи (Приложение № 1), который подписывается каждой из сторон и является неотъемлемой частью настоящего договора.
	2. После подписания акта приема-передачи Арендатору обеспечивается беспрепятственный доступ к арендуемому имуществу.
	3. Сдача имущества в аренду не влечет передачу права собственности на арендуемое имущество.
	4. По истечении срока действия договора, а также при его досрочном расторжении Арендатор передает имущество Арендодателю по акту приема-передачи в течение трех дней после прекращения договорных отношений.

**4. Срок действия договора.**

* + 1. Срок действия настоящего договора устанавливается с ***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_*** ***по*** ***«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_.***
		2. **Срок действия договора может быть изменен по соглашению сторон**.

4.3. Обязательства Арендатора по оплате, в соответствии с главой 6 договора, возникают с момента подписания акта приема-передачи (Приложение № 1) обеими сторонами.

**5. Права и обязанности сторон.**

1. **Права и обязанности Арендодателя**
2. Арендодатель обязан передать Арендатору имущество по акту приема- передачи и обеспечить ему беспрепятственный доступ к арендуемому имуществу.
3. Арендодатель вправе контролировать использование сданного в аренду имущества в соответствии с п. 2.1 договора.
4. Арендодатель вправе в связи с изменением порядка расчета арендной платы направить оферту Арендатору о внесении изменений в настоящий договор, не чаще одного раза в год.
5. **Права и обязанности Арендатора**
6. Арендатор обязан использовать имущество исключительно в соответствии с п. 2.1. договора.
7. Содержать имущество в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии, своевременно выполнять текущий ремонт, самостоятельно нести все расходы, связанные с этим.
8. Заключить договоры на обслуживание помещения с поставщиками тепло- и водоснабжения, электроэнергии и нести обязательства по оплате указанных услуг.
9. Не производить никаких перепланировок, переоборудования, реконструкции арендуемого имущества без письменного согласования с Арендодателем.
10. Стоимость произведенных (с согласия Арендодателя) неотделимых улучшений имущественного характера возмещению не подлежат.
11. Своевременно вносить арендную плату за пользование имуществом в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего договора.
12. В установленный Арендодателем срок акцептовать оферту Арендодателя, связанную с изменением порядка расчета арендной платы.
13. Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор аренды на новый срок не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора, а так же письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за один месяц о предстоящем освобождении имущества как в связи с окончанием срока договора, так и при его досрочном расторжении.
14. 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 прав на аренду имущества или части его в уставный капитал организаций и др.).
15. По истечении срока договора или досрочном его прекращении передать Арендодателю имущество по акту приема-передачи в технически исправном состоянии с учетом нормального износа в полной сохранности со всеми разрешенными перестройками, переделками и неотделимыми улучшениями, составляющими принадлежность имущество, в соответствии с п. 3.4. договора.

5.2.11. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб имуществу, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

5.2.12. По предварительной договоренности обеспечить представителям Арендодателя доступ к арендуемому имуществу для его осмотра и проверки соблюдения Арендатором условий настоящего договора, а так же предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

5.2.13. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникающих в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность имущества, экологическую и санитарную обстановку.

5.2.14. Арендатор вправе пользоваться системами коммуникаций, находящихся в здании, в котором арендуется имущество, а так же обозначить свое местонахождение путем размещения соответствующих вывесок по согласованию с Арендодателем.

**6. Платежи и расчеты по договору.**

1. За пользование имуществом по настоящему договору Арендатор уплачивает арендную плату в соответствии с прилагаемым расчетом (Приложение № 2), который является неотъемлемой частью настоящего договора. Указанная в расчете сумма, ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, подлежит перечислению

- на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты для перечисления арендной платы)

БИК банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Сумму налога на добавленную стоимость Арендатор самостоятельно перечисляет отдельным платежным поручением в соответствующий бюджет, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.***

1. Стоимость производимых Арендатором текущих ремонтов, а также перестроек и переделок, не влияет на размер арендной платы.

**7. Ответственность сторон.**

1. Арендатор в случае невнесения арендной платы в срок, установленный п. 6.1 договора уплачивает в местный бюджет пени в размере 0,1 % от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.
2. За передачу имущества третьему лицу, Арендатор уплачивает в местный бюджет штраф в размере 5000 рублей, а также сумму дохода, полученного в связи с передачей имущества в пользование третьим лицам.

 7.3. При нарушении срока возврата арендованного помещения, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за все время просрочки и возмещает

убытки, причиненные Арендодателю в части не покрытой арендными платежами.

7.4 В случае повреждения переданного в аренду имущества по вине Арендатора, Арендатор восстанавливает его собственными силами, за счет собственных средств.

1. Уплата пени и штрафов, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения возложенных на них обязательств или устранения нарушений.

7.6. В случае просрочки исполнения Арендодателем обязательства, предусмотренного договором, Арендатор вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается договором в размере не менее одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Арендодатель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Арендатора.

7.7. Ни одна из сторон не несет ответственности за полное или частичное неисполнение любых своих обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: наводнения, землетрясения и прочих Природных бедствий, а также войны и военных операций любого характера, которые стороны не могли предвидеть и предусмотреть в ходе исполнения договора.

**8. Основания досрочного расторжения договора.**

Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

1. **По требованию Арендодателя:**

- при использовании имущества не по назначению;

- при нарушении Арендатором п.п. 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4, 5.2.6., 5.2.9 договора;

- если период задолженности Арендатора по арендной плате превышает два месяца;

1. **По требованию Арендатора:**

- если Арендодатель не исполняет условий п. 5.1.1 договора.

**9. Порядок изменения, прекращения и расторжения договора.**

1. Изменение условий настоящего договора, его прекращение и расторжение допускаются по соглашению сторон с письменным предупреждением Сторон не позднее, чем за один месяц.

Предложения по изменению условий настоящего договора, его досрочному расторжению рассматриваются и оформляются сторонами дополнительным Соглашением.

1. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию из Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 8 настоящего Договора,
2. Арендатор, надлежащим образом исполнивший свои обязанности по договору, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок, в случае выполнения условий п. 5.2.8.

**10. Порядок разрешения споров.**

1. При решении споров, возникших в ходе исполнения настоящего договора, стороны руководствуются положениями договора, а также нормами действующего законодательства.
2. Споры, не решенные в ходе переговоров, рассматриваются арбитражным судом.

**11. Заключительные положения.**

1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
2. К настоящему договору прилагаются Приложение № 1 - «Акт приема- передачи», Приложение № 2 - «Расчет арендной платы», являющиеся его неотъемлемыми частями.

**12. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.**

***Арендодатель***  ***Арендатор***

Приложение №1

 к договору аренды №

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

п. Палатка «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

***Арендодатель***:

***Арендатор***:

Настоящим актом передано ***Арендатору***:

***Сдал:***

***Принял:***

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление 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 субъектов малого

и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества

муниципального образования «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 │

│ муниципального имущества Хасынского городского округа, включенного в │

│ Перечень │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов, представленных заявителем для заключения договора │

│ аренды, и принятия решения о передаче имущества в аренду (отказе в │

│ передаче имущества) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Оформление и проверка проекта договора аренды │

 │ муниципального имущества │

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание договора │

 └──────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 6

к административному регламенту

«Предоставление 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 субъектов малого

и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества

муниципального образования «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» 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

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 субъектов малого

и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества муниципального образования

«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"

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 │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘