**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.10.2018г. № 526

пос. Омсукчан

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Отделу экономики (Смаль В.И.) включить муниципальную услугу «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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 перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области утвержденный постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 01.06.2016г. № 315.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)) и вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Макаров

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 12.10.2018г. № 526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»(далее – Регламент) являются правоотношения, возникающие при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее – Комитет) в аренду муниципального имущества Казны муниципального образования «Омсукчанский городской округ», включенного в Перечень муниципального имущества Омсукчанского городского округа, 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 Омсукчанского городского округа (далее – Администрация).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются заинтересованные лица. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), физические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

**муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или Комитет.

Место нахождения Администрации: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

Место нахождения Комитета: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

Почтовый адрес Администрации: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

Почтовый адрес Комитета: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 часов;

перерыв на обед: с 12.45 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 часов;

перерыв на обед: с 12.45 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Справочные телефоны, факсы: тел. 8 (41346) 91-5-14, т. 8 (41346) 91-4-14.

3.3. Адрес официального сайта: <http://www.omsukchan-adm.ru>.

Адрес электронной почты: info@omsukchan-adm.ru, kumi@omsukchan-adm.ru.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной 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 её предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основные требования к консультации заявителей являются:

- 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 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации, либо Комитета ответственными за консультирование;

- взаимодействия должностных лиц Администрации либо Комитета с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

3.6. На информационных стендах в Администрации, а так же официальном сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации либо Комитета, также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Администрации и Комитета;

- адреса электронной почты Администрации и Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Текст материалов, размещенных 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».

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

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

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

- настоящий административный регламент;

- нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Администрации и Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Комитета.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления в аренду муниципального имущества Омсукчанского городского округа, сведений, содержащих данные об объектах муниципальной собственности, осуществляется взаимодействие Комитета и заявителей с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы России по Магаданской области;

2) Управлением Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области.

5.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) Заключение договора аренды муниципального имущества Омсукчанского городского округа, 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) Отказ в предоставлении в аренду такого имущества.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) при предоставлении Комитетом объектов казны Омсукчанского городского округа без проведения торгов – 30 календарных дней с момента обращения заявителя;

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

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

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

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

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

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 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»;

- решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12.02.2015г. № 21 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»;

- решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12.01.2015г. № 6 «О переименовании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского района и об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа»;

- решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12.03.2015г. № 31 «Об утверждении методики расчета размера арендной платы за использование муниципального имущества»;

- решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12.03.2015г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 26.05.2015г. № 59 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»; - постановление администрации Омсукчанского городского округа от 17.03.2015г. № 175 «Об утверждении порядка оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Омсукчанском городском округе»;

- постановление администрации Омсукчанского городского округа от 27.03.2017г. № 239 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ» свободного от прав третьих лиц, в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

# предоставляемых заявителем

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

9.1.1. Юридическое лицо:

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

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

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

9.1.3. В заявлении указываются:

1) данные об объекте имущества;

2) цель использования объекта имущества;

3) предполагаемый срок использования объекта имущества.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), либо личность представителя физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) или юридического лица;

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

3) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 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 заявителем представляется заявка на участие в торгах в соответствии с извещением о проведении торгов.

9.3. Для предоставления муниципального имущества в аренду в порядке государственной преференции заявителем представляется обращение о предоставлении государственной 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 государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

9.4. Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

9.5. Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, составляется по установленному образцу (приложения 1, 2 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).

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

- документы в установленных случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

10.1. Заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическое лицо вправе приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе.

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

10.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, вправе представить сведения о себе из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или сведения о лице, претендующем на получение имущества в аренду, из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

10.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 9.6 Регламента, до устранения выявленных недостатков. В этом случае ответственный исполнитель в течение 1 дня готовит письмо заявителю о приостановлении оказываемой услуги по причине несоответствия требованиям к предоставленным документам с указанием документов, содержащих недочеты. Письмо подписывается руководителем и направляется заявителю.

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 24.07.2007г. № 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 п.6 и п.7 Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ» свободного от прав третьих лиц, в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 27.03.2017г. № 239;

- отказа заявителя от устранения в установленный срок недостатков, выявленных при проверке документов на соответствие перечням, приведенным в пунктах 9.1. - 9.4. Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 9.6. Регламента;

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

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**муниципальной услуги**

Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется секретарем Администрации в следующие сроки:

В день поступления запроса, а в случае поступления запроса в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

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

**муниципальной услуги**

17.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

17.2. В помещении Администрации и Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

17.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

17.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

17.6. 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.

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

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

17.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Нормотворчество» на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

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

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

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 Администрации и Комитета, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

19.1. Муниципальная услуга в электронной форме и многофункциональных центрах не предоставляется.

19.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителям предоставляется возможность ознакомления с порядком предоставления муниципальной услуги, составом и последовательностью административных процедур, а также возможность копирования форм заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» определен пунктом 29 Регламента.

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

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

20.1. В случаях предоставления муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в аренду без проведения торгов (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции») 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 имущества в аренду (отказе в передаче имущества);

- оформление и проверка проекта договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- подписание договора.

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

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции;

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

- подписание договора.

20.3. 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 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 № 3-5 к настоящему Регламенту.

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

**муниципального имущества**

21.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для заключения договора аренды, либо получение Комитетом обращения заявителя и всех необходимых документов по почте (перечень документов и форма заявления приведены в пунктах 9.1.1-9.1.4 Регламента, приложениях №№ 1, 2 к настоящему 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 9.6 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 24.07.2007г. № 209-ФЗ не может оказываться поддержка.

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

21.5. При условии достаточности и достоверности представленных документов специалист Комитета предлагает заявителю передать документы в приемную Администрации для последующей регистрации.

21.6. Заявления и другие документы, поступившие по почте, а также поданные лично заявителем регистрируются в приемной Администрации в день подачи заявления и передаются в Комитет.

21.7. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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 9.6. 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 24.07.2007г. № 209-ФЗ не может оказываться поддержка.

22.3. В случае если в ходе проверки документов, поступивших по почте, выявлены недостатки, указанные в пункте 9.6 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 24.07.2007г. № 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 9.6 Регламента, а также возможности оказания заявителю государственной поддержки в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ, все представленные заявителем документы передаются руководителю Комитета для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду.

22.7. После принятия решения руководителем Комитета о передаче муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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 о предоставлении муниципального имущества в аренду либо подписание письма об отказе в предоставлении имущества в аренду.

22.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция руководителя Комитета на заявлении о передаче имущества в аренду либо направление письма об отказе в предоставлении имущества в аренду заявителю.

**22.1. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в приложении к заявлению о передаче имущества в аренду выписки: из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе; из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является получение специалистом Комитета документа (выписки) либо письма в адрес заявителя о необходимости уточнения данных о заявителе.

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

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

23.2. Специалист Комитета оформляет проект договора аренды.

23.3. В проекте договора аренды указываются:

- предмет и цель договора;

- порядок передачи имущества;

- срок действия договора, составляющий в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007г. № 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 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.

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

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

23.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта

договора аренды муниципального имущества.

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

**24. Подписание договора**

24.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие проекта договора.

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

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

24.4. 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).

24.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней.

24.6. Результат административной процедуры: заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

24.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение сведений о договоре в электронном реестре арендаторов муниципального имущества Комитета.

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

**«Омсукчанский городской округ»**

25.1. 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.

25.2. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в порядке, предусмотренном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67, принимается в случае если согласно действующему законодательству предоставление имущества невозможно без проведения торгов.

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

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

В состав конкурсной или аукционной комиссии включается представитель Совета по предпринимательству Омсукчанского 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 сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» и публикуется в газете «Омсукчанские Вести».

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).

25.4. 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 10.02.2010г. № 67.

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

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

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

25.10. Результат административной процедуры:

- определение победителя торгов;

- признание торгов несостоявшимися.

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

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

**26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке**

**предоставления государственной преференции**

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции**

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

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

26.2. После поступления обращения и приложенных к нему документов в Комитет осуществляется их проверка на соответствие комплектности и правильности оформления согласно пунктам 9.3 и 9.6. Регламента.

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

26.3. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 9.3 и 9.6. Регламента специалист Комитета проводит проверку представленных документов с целью определения права заявителя на оказание государственной помощи в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ.

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

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

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

26.6. Результатом административного действия является:

- направление в Магаданское УФАС России письма (заявления) Администрации о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта постановления Администрации с приложением пакета документов;

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

**27. Принятие решения о передаче (отказе в передаче) в аренду муниципального имущества Омсукчанского городского округа в порядке предоставления**

**государственной преференции**

27.1. Основанием для выполнения административного действия является получение Администрацией письма УФАС по Магаданской области:

- о даче согласия на предоставление государственной преференции;

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

- об отказе в предоставлении государственной преференции.

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

27.3. В случае получения Администрацией письма Магаданского УФАС России об отказе в предоставлении государственной преференции заявителю направляется уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

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

27.6. Способом фиксации выполнения административного действия является размещение сведений о договоре в электронной базе арендаторов муниципального имущества Комитета либо направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.7. Процедуры оформления проекта договора, его проверки, подписания договора аренды после подписания постановления Администрации о предоставлении государственной преференции проводятся в соответствии с пунктами 23-24 Регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено заявителем в Администрацию путем направления копий заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 Регламента, по адресу электронной почты (info@omsukchan-adm.ru или kumi@omsukchan-adm.ru) с последующим направлением в Администрацию оригиналов. Заявление может быть составлено путем копирования и заполнения формы, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Копии заявления и прилагаемых документов предоставляются в виде электронных образов бумажных документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший по электронной почте Администрации или Комитета, распечатывается и регистрируется специалистом Администрации, в компетенции которого находится приём и регистрация входящих документов, в день его поступления, а если документ поступил после 18-00 – не позднее следующего рабочего дня.

В случае если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, Комитет запрашивает выписку в соответствующем органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Процедура направления запроса и получения выписки проводится в соответствии с пунктом 22.1 Регламента.

В случае если информационное сообщение о результате предоставления муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу электронной почты (согласно данным, указанным в обращении), электронная копия письма о результате предоставления муниципальной услуги, подписанного руководителем Комитета, направляется по данному адресу в течение одного рабочего дня с момента регистрации исходящего документа.

Запросы о стадии предоставления муниципальной услуги могут быть направлены заявителем по адресу электронной почты Администрации или Комитета. Соответствующая информация (не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса) готовится специалистом Комитета и направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

При наличии оснований для приостановления предоставления услуги заявителю на электронный адрес, указанный в обращении, направляется уведомление в форме электронной копии письма, подписанного руководителем Комитета. Уведомление направляется не позднее одного рабочего дня с момента регистрации исходящего документа.

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

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. 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**

30.1. 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.

30.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

30.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

30.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации, Комитета.

30.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации и Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**32. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной 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 Администрации и 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 Администрацию, Комитет, посредством проведения общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ, а также посредством проведения общественных обсуждений, общественных публичных слушаний и других форм взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**33. 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) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

36.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе Омсукчанского городского округа, главе Администрации, руководителю Комитета.

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**39. Право заявителя на получение информации и документов,** **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Администрации и Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

40.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

40.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

40.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

40.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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 «Омсукчанский городской округ»

от индивидуального предпринимателя

Главе администрации

Омсукчанского городского округа

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

от индивидуального

предпринимателя (ФИО)

п. Омсукчан ул. \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ кв. \_\_

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

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

Дата Подпись

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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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»

Главе администрации

Омсукчанского городского округа

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

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

п. Омсукчан ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

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

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

Дата Подпись с расшифровкой

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

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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 «Омсукчанский 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 государственного имущества Магаданской области, включенного в Перечень

Подписание договора

Оформление и проверка проекта договора

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

(отказе в передаче имущества)

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

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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 «Омсукчанский 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 муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

Организация и проведение Комитетом торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

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

Подписание договора

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

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский 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 «Омсукчанский 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 государственной преференции

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции

Принятие решения о передаче (отказе в передаче) в аренду муниципального имущества в порядке предоставления государственной преференции

Оформление и проверка проекта договора

Подписание договора

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