

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 23.05.2012 № 1952
(в ред. от 26.07.2012 № 3027,
от 18.06.2013 № 2470, от 04.06.2014 № 2037,
от 29.08.2014 № 3316, от 05.02.2015 № 408,
от 03.06.2016 № 1592, от 04.08.2016 № 2361,
от 20.03.2017 № 740, от 30.05.2018 № 1417,
от 19.10.2018 № 3075, от 20.12.2019 № 4258,
от 03.06.2020 № 1460, от 10.06.2021 № 1791,
от 27.10.2022 № 3421-пм, от 29.12.2022 № 4227-пм
от 11.04.2025 № 1155-пм)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества (кроме земельных участков)»**

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (кроме земельных участков)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (кроме земельных участков)» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановлением мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановлением мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (кроме земельных участков)» могут быть физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в аренду муниципального имущества (кроме земельных участков).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее – Департамент или уполномоченный орган).

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов - 30 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды - до 114 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно следующие документы:

- а) заявление, оформленное в произвольной форме;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- г) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и 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 следующих 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, 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- объект, в отношении которого запрашивается предоставление муниципальной услуги, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования «Город Магадан»;

- объект муниципальной собственности муниципального образования «Город Магадан» передан юридическим или физическим лицам на каком-либо праве.

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.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и приложенных документов в Департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос заявителя, поступивший в Департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или

представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru> (далее - официальный сайт), портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.11.2. В случае поступления запроса заявителя посредством информационной системы в нерабочий день, регистрация запроса осуществляется следующим рабочим днем.

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.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином портале, официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте);
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для

оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на Порталах и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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 обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном разделом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или подготовка и направление (вручение) заявителю уведомления о возврате заявления и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов);
- 5) рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды);
- 6) выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), посредством использования Порталов, при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

3.2.1.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16 (кабинеты 302, 303) в следующие дни недели и часы: понедельник-четверг с 14.00 часов до 17.00 часов.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3.2.1.2. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 62-62-23, 62-52-17.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.1.3. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16;
- по адресу электронной почты Департамента: dizho@magadangorod.ru;
- посредством использования Порталов.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, либо посредством использования Порталов.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

3.2.1.4. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Департаменте, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или подготовка и направление (вручение) заявителю уведомления о возврате заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции (далее - уполномоченный сотрудник), заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2.2. При поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим уведомления о возврате заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате).

Уведомление о возврате уполномоченный сотрудник направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

3.2.2.4. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, уполномоченный

сотрудник обеспечивает прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением, в электронной форме регистрируются в день их поступления в Департамент.

3.2.2.6. Время приема заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, срок подготовки и направления (вручения) заявителю уведомления о возврате с заявлением и приложенными документами составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги или направление (вручение) заявителю уведомления о возврате.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, предусмотренных 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.2.3.2. Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

3.2.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления и документов на получение муниципальной услуги (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.2.4.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе), его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

В решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 24 рабочих дня с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.4.5. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 24 рабочих дня с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов на получение

муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды).

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления и документов на получение муниципальной услуги (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.2.5.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуг на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе), его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

В решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочих дней с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.5.5. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает выполнение следующих действий:

- подготовку запросов технической документации на объект муниципального имущества (технического плана, кадастрового паспорта) в уполномоченные органы и получение результата запросов (в течение 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами);

- проведение оценки объекта муниципального имущества, посредством заключения договора на проведение оценки и получение соответствующего отчета (в течение 40 рабочих дней с даты получения технической документации на объект муниципального имущества);

- подготовку постановления мэрии города Магадана о проведении торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды (в течение 10 рабочих дней с даты получения отчета об оценке);

- подготовку и размещение информации о проведении торгов (конкурсов или аукционов) на официальном сайте, а также сайте torgi.gov.ru в

соответствии с требованиями антимонопольного законодательства (в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления о проведении торгов);

- проведение торгов (конкурсов или аукционов) в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства и подписание протокола о результатах проведения торгов (в течение 25 рабочих дней с даты приема заявок на участие в торгах);

- подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим (в течение 15 рабочих дней с момента подписания протокола о результатах проведения торгов).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 105 рабочих дней с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или выдаче (направлению) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление уполномоченному сотруднику подписанных руководителем Департамента или лицом, его замещающим проекта договора аренды муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат муниципальной услуги).

3.2.6.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет направление результата муниципальной услуги заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления уполномоченному сотруднику результата муниципальной услуги.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды муниципального

имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном разделом 3.2 Административного регламента с особенностями, установленными настоящим разделом.

3.3.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента в электронной форме представляются в Комитет заявителем путем направления электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

3.3.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в Департамент в электронной форме через единый портал, подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

3.3.7. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, с использованием единого портала.

3.3.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого и местного порталов.

С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в пунктах 3.2.1.1 - 3.2.1.3 Административного регламента, а также посредством использования единого портала.

Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление информации о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник) осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5 рабочих дней после получения указанного запроса.

Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования единого портала.

В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации о ходе оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.1. В ходе оказания муниципальной услуги Департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения в форме межведомственных запросов.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества
(кроме земельных участков)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (КРОМЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)»**

