УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 06.06.2016 г. № 192

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества**

**муниципального образования «Темкинский район»**

**Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее –Администрации) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в соответствии с действующим законодательством, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, кабинет отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, тел. 8(48136) 2-18-62, факс: 2-18-44.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети «Интернет»:

**temkino.admin-smolensk.ru** Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота и воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: **temkino.admin-smolensk.ru** в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48136) 2-18-62.

- по электронной почте**: temkino@admin.sml.**

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений, предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области , предоставляющего услугу, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области , представляющего услугу должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, предоставляющего услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – отдел Администрации).

2.2.2. При предоставлении услуги отдел Администрации в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная налоговая служба по Смоленской области;

по вопросам (для):

- для получение сведений из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о заключении договора аренды на недвижимое имущество муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли);

2) об отказе в заключение договора аренды на недвижимое имущество муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел Администрации лично. При обращении в отдел Администрации заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (в его отсутствие – и.о. Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области либо и.п. Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области ).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (в его отсутствие – и.о. Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области либо и.п. Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области), направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, -

80 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

         2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности» (редакция от 22.07.2010 г.)

3) Правилами 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 или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67.

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) юридические лица предоставляют заверенные копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица), документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица (доверенность);

4) индивидуальные предприниматели предоставляют заверенные копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор аренды от имени индивидуального предпринимателя (доверенность);

6) Заявка на участие в аукционе (далее – заявка) при проведении аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Темкинского района Смоленской области (далее – аукцион). (Приложение № 2, 3).

7) Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

(приложение № 4)

8) Блок-схема (приложение № 5).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускается многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращается заявителю.

**2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.6¹. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц,

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6¹.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.6¹.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершить такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при заключении договора аренды на новый срок:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласия владельца имущества;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности Темкинского района имущества, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду;

б) при проведении конкурса (аукциона):

- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении конкурса (аукциона);

- представление заявки на участие в конкурсе (аукционе) по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса (аукциона).

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова "помощника" (работника Учреждения, способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут).

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) подготовка, утверждение аукционной документации;

4) прием заявок на участие в аукционе;

5) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6) проведение аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) заключение договора аренды или отказ в заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) производит копирование документов, если копии необходимы;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.3 . Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3 .1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3 .4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 5 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом документов предусмотренных пунктом 2.6.1 и пунктом 2.61.1.

3.4.2. При получении полного пакета документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) проверяет документы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

2) принимает решение о форме предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок;

- заключение договора аренды муниципального имущества по итогам проведения аукциона.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принято решение о заключение договора аренды муниципального имущества по итогам проведения аукциона специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления «О проведении аукциона на право заключения договора аренды».

3.4.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принято решение о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления «О заключения договора аренды».

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области одного из постановления «О проведении аукциона на право заключения договора аренды» или постановления «О заключения договора аренды».

3.4.6. В случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок переходим к выполнению п.3.9.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры не более 4 рабочих дней.

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Подготовка, утверждение аукционной документации.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовка, утверждение аукционной документации является получение специалистом постановления «О проведении аукциона на право заключения договора аренды»:

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит аукционную документацию и утверждает ее у начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет извещение о проведении аукциона в районную  газету «Заря» для опубликования.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги размещает на официальном сайте торгов [http://torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru/) (сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области) аукционную документацию о проведении аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является размещение утвержденной аукционной документации на официальном сайте торгов[http://torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru/) и опубликование извещение в газете «Заря».

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.7. Обязанности специалиста, ответственного за подготовку, утверждение аукционной документации, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Прием заявок для участия в аукционе**

3.6.1. Основанием для начала процедуры прием заявок  для участия в аукционе является размещение утвержденной аукционной документации на официальном сайте торгов [http://torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru/) и опубликование извещение в газете «Заря».

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявки (приложение2,3) для участия в аукционе. Специалист ответственный за прием заявок для участия в аукционе регистрирует заявки в журнале регистрации приема заявок.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является сбор заявлений для участия в аукционе на право заключения договора аренды.

3.6.4. Продолжительность административной процедуры не менее  20 календарных дней.

**3.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

3.7.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение заявок на участие в аукционе является истечение срока отведенного на прием заявок для участия в аукционе.

3.7.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия  требованиям установленным документацией об аукционе. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги ведет протокол заседания.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписание протокола со списком участников допущенных до участия в аукционе.

3.7.4. Продолжительность административной процедуры не должно превышать 10 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

**3.8. Проведение аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности**

3.8.1. Основанием для начала процедуры проведения аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности является истечение срока приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества (согласно приложения к приказу ФАС от 10 февраля 2010 г. № 67 – Правила проведения конкурсов и аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества).

3.8.2. После истечения срока приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества проводится открытый аукцион на право заключения договора аренды недвижимого имущества, дата проведения которого указывается в аукционной документации.

3.8.3. Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона. Специалист размещает протокол аукциона на официальном сайте торгов, сайте Админисрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в течении дня, следующего после дня подписания данного протокола.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является определение победителя аукциона либо принятие решения о проведении нового аукциона.

3.8.4. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

**3.9. Заключение договора аренды или отказ в заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.**

3.9.1. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды или отказ в заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.9.2. Специалист, ответственный за заключение договора аренды, готовит в двух экземплярах проект договора аренды.

3.9.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.9.4. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.9.5. Обязанность специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (договора аренды муниципального имущества на новый срок) является подписание Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (в его отсутствие – и.о. Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области либо и.п. Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области) соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.10.2. Договор аренды муниципального имущества регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.10.3. Договор аренды муниципального имущества с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.10.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора аренды муниципального имущества.

3.10.5. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.10.6. Обязанность специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Начальник отдела Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником отдела Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области .

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдением сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный  (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом;

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

5) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела Администрации,  должностного лица отдела Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в отдел Администрации, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником отдела Администрации, подаются в Администрацию.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом Администрации, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли) в аренду»

Форма

ОБРАЩЕНИЕ

потребителя муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

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

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

(указываются реквизиты заявителя -

юридического лица или предпринимателя

без образования юридического лица,

номера телефонов)

Прошу оформить договор аренды нежилых помещений (здания, сооружения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_ кв.м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие владельца (балансодержателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеется.

(указывается наименование предприятия (учреждения)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

(м.п.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

(м.п.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли) в аренду»

Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора аренды объекта недвижимости, находящегося

в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

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

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Рассмотрев опубликованные сведения об объекте аренды, я желаю участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае моей победы в аукционе обязуюсь:

- заключить договор аренды указанного объекта недвижимости с Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) в течение 10 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3. Я согласен с тем, что в случае моей победы в аукционе и отказа подписать договор аренды в указанный срок сумма внесенного мною залога не возвращается.

4. Протокол о результатах аукциона, подписанный мною и организатором аукциона, рассматривается как договор, действующий между нами до подписания договора аренды.

5. Обязуюсь в случае моей победы в аукционе соблюдать условия договора аренды.

6. С порядком проведения аукциона и условиями договора участник аукциона ознакомлен и согласен.

7. Подписано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Ф.И.О. участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Платежные реквизиты участника аукциона, банковский счет, на который следует перевести подлежащую возвращению сумму задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участник аукциона гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах.

Приложения:

1. Копия платежного документа, подтверждающего перечисление задатка.

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная соответствующим налоговым органом.

3. Копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

4. Иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении аукциона.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли) в аренду»

Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора аренды объекта недвижимости, находящегося

в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

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

(полное наименование юридического лица)

1. Рассмотрев опубликованные сведения об объекте аренды, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

(далее – участник аукциона, от имени которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

действует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа: устав, доверенность и др.)

желает участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования«Темкинский район» Смоленской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае победы в аукционе участник аукциона обязуется:

- заключить договор аренды указанного объекта недвижимости с Администрацией МО «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) в течение 10 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3. Участник аукциона согласен с тем, что в случае победы в аукционе и отказа подписать договор аренды в указанный срок, сумма внесенного им залога не возвращается.

4. Протокол о результатах аукциона, подписанный участником аукциона и организатором аукциона, рассматривается как договор, действующий между нами до подписания договора аренды.

5. Участник аукциона обязуется в случае победы в аукционе соблюдать условия договора аренды.

6. С порядком проведения аукциона и условиями договора аренды участник аукциона ознакомлен и согласен.

7. Подписано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Полное наименование участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Платежные реквизиты участника аукциона, банковский счет, на который следует перевести подлежащую возвращению сумму задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участник аукциона гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах.

Приложения:

1. Копия платежного документа, подтверждающего перечисления задатка.

2. Копии учредительных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица.

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная соответствующим налоговым органом.

6. Доверенность.

7. Иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении аукциона.

Подпись:

От имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника аукциона)

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

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

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

(дата и номер доверенности)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли) в аренду»

»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

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

(наименование заявителя)

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

(адрес)

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины)

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области не может заключить договор аренды муниципального имущества.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

печать

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли) в аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием и регистрация документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.61 раздела 2 настоящего Административного регламента

Формирование межведомственного запроса

Нет

Да

2

1

2

1

Установление права заявителя на получение муниципальной услуги

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Имеет право?

Поступление ответа на межведомственный запрос

Да Нет

Приведение проекта в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект оформлен правильно?

Нет

**Да**

**Утверждение уведомления**

**Регистрация уведомления журнале регистрации**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**Конец**

Принятие решения о форме предоставления муниципальной услуги?

Выдача результата заявителю

Утверждение договора аренды

Да

Нет

Проект оформлен правильно?

Да

Подготовка утверждение аукционной документации

Без аукциона

Нет

Проведение аукциона

Подготовка проекта договора аренды

Победитель аукциона определен?

Рассмотрение заявок

Прием заявок на участие в аукционе

Размещение аукционной документации на сайте <http://torgi.gov.ru> и опубликование извещение в газете «Заря»