

от 15.04.2016 г. № 160

**О внесении изменений в**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление объектов**

**недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности**

**(кроме земли) в аренду»**

 Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 25.01.2013 г. № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

**постановляет:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 03.06.2014 г. от № 281, изложив в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**муниципального образования**

**«Краснинский район»**

**Смоленской области Г.М. Радченко**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Краснинский район» Смоленской

 области от 15.04.2016 № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления муниципальной услуги«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

  Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области (кроме земли) в аренду» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении объектов недвижимого имущества в аренду

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. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица, в том числе иностранные, а также физические лица (предприниматели), зарегистрированные в качестве налогоплательщика и осуществляющие деятельность на территории Краснинского района (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 Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

1.3.2. Место нахождения отдела экономики: 216100, Смоленская область, п.Красный, ул.Карла Маркса, д.16, тел. 4-15-44

Режим работы отдела экономики:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приём документов осуществляется по адресу: п.Красный, ул. Карла Маркса, д. 16, каб. 29, с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, либо посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

Адрес электронной почты: krasniy@admin-smolensk.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области: <http://www.admin-smolensk.ru/~krasniy/>

Указанные консультации проводят ведущий специалист и главный специалист отдела экономики.

1.3.3. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела экономики обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными и техническими служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.4. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела экономики при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

а) бланк заявления установленной [формы](#Par199) о предоставлении выписки из реестра (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация 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 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - заключение договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды) или отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

  2.4.1. По результатам рассмотрения обращения отдел экономики в пределах своих полномочий принимает решение (дает согласие) о сдаче в аренду имущества в течение 30 рабочих дней после получения обращения потребителя муниципальной услуги.

2.4.2. При проведении аукциона сообщение о проведении аукциона должно быть опубликовано организатором аукциона в средствах массовой информации, определенных Уставом муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области, не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания заявок на участие в аукционе.

Протокол о результатах аукциона оформляется в день проведения аукциона в двух экземплярах и имеет силу договора.

Договор аренды должен быть подписан победителем аукциона не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах аукциона или иного указанного в сообщении о проведении аукциона срока.

Аукционная комиссия в течение 5 дней после истечения срока подписания договора аренды принимает решение об определении победителя аукциона из числа оставшихся претендентов (если число претендентов не менее двух) либо о проведении нового аукциона.

2.4.3. В целях рационального использования имущества отдел экономики ведет перечень планируемых для сдачи в аренду объектов муниципального имущества (далее - перечень свободных объектов).

Перечень свободных объектов периодически публикуется в средствах массовой информации.

Перечень свободных объектов включает в себя следующие данные:

- наименование и местонахождение имущества;

- наименование, местонахождение, номера контактных телефонов и режим работы владельца имущества;

- величину площади, планируемой к сдаче в аренду.

Данные в перечне свободных объектов периодически, не реже двух раз в год обновляются специалистом отдела экономики.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 5, ст. 410; 2001, N 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813; 2002, N 4, ст. 251; N 12, ст. 1093; N 46, ст. 4537; 2003, N 2, ст. 167; N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 2, ст. 176; N 31 (часть 1), ст. 3456);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-. Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года №67

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. Основаниями для рассмотрения отделом экономики вопроса о сдаче в аренду имущества лицам, указанным в [подразделе 1.2](#Par85) настоящего Административного регламента, являются поручение Главы Администрации муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области либо письменное [обращение](#Par364) лица, имеющего намерение арендовать соответствующее имущество (далее - обращение), согласованное с предприятием (казенным предприятием, учреждением), на балансе которого данное имущество учитывается (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Обращение должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду. Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Основанием для рассмотрения отделом экономики вопроса о сдаче в аренду имущества является также заявка на участие в аукционе (далее также - заявка) при проведении аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности (далее также - аукцион) ([приложения N 2](#Par424), [3](#Par501) к настоящему Административному регламенту).

Заявка должна быть подготовлена и представлена в аукционную комиссию в соответствии с требованиями и условиями, определенными аукционной документацией.

2.6.2. К обращению должны быть приложены следующие документы:

а) для юридических лиц:

- подлинники (для предъявления) и 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);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и 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.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги, либо налоговым органом, либо нотариусом.

2.6.3. Для участия в аукционе лицом, имеющим намерение арендовать имущество, должны быть представлены в аукционную комиссию следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, содержащая обязательства претендента по выполнению условий аукциона;

- сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

- иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении аукциона.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке.

2.6.4. Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: п.Красный, ул. Карла Маркса, 16, каб. 29 в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом](#Par72) 1.3 настоящего Административного регламента.

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.

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

2.7.3. 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) без проведения аукциона:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласия владельца имущества (балансодержателя);

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

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

б) при проведении аукциона:

- несоблюдение требований к оформлению заявки, указанных в [пункте 2.3.1](#Par92) настоящего Административного регламента;

- представление претендентом на участие в аукционе документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом;

- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанные в сообщении о проведении аукциона;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.3.3](#Par106) настоящего Административного регламента;

- представление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении 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 «Краснинский 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

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 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 каждой  муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов ,предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы отдела Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Заявители обеспечиваются:

- оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными материалами с образцами заполнения документов, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.9. Помещения учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

-условиями беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

-дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-возможностью допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможностью допуска на объекты (в здания, помещения) 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;

 - возможностью оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.2. Рассмотрение отделом экономики обращения и представленных документов**

а) До направления обращения в Администрацию потребитель муниципальной услуги согласовывает его с владельцем имущества.

б) Обращение с комплектом документов, указанных в [пункте 2.3.2](#Par99) настоящего Административного регламента, потребителем муниципальной услуги направляется по почте или представляется в кабинет 24.

 Направление документов по почте.

Старший менеджер Администрации в каб.24 вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование потребителя муниципальной услуги.

На обращении потребителя муниципальной услуги проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия - 10 минут.

3.2.1.Представление документов потребителем муниципальной услуги при личном обращении.

Старший менеджер Администрации в каб.24 регистрирует указанное обращение в книге регистрации входящей корреспонденции. Все документы принимаются по описи, копия которой выдается потребителю муниципальной услуги с отметкой о дате приема документов. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество листов в каждом документе;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись, телефон;

- фамилия и инициалы, подпись потребителя муниципальной услуги или его представителя, телефон.

Специалист отдела экономики проверяет наличие необходимых документов, Административного регламента, сличает представленные оригиналы и копии документов.

Специалист отдела экономики представляет потребителю муниципальной услуги форму договора аренды для ознакомления с его условиями.

Обращение с документами передается в отдел экономики.

Общий срок приема документов от потребителя муниципальной услуги - 20 минут.

В день поступления документов специалист отдела экономики все документы передает начальнику отдела экономики.

3.2.2.После рассмотрения начальником отдела экономики или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту отдела экономики.

Начальник отдела экономики, рассматривая документы потребителя муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие согласия владельца имущества на сдачу его в аренду;

- полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества, указанной в обращении, данным технического паспорта объекта.

Срок рассмотрения документов начальником отдела экономики - один рабочий день.

3.2.3.Начальник отдела экономики в зависимости от принятого решения исполняет или передает на исполнение документы специалисту указанного отдела для:

- оформления договора аренды;

- подготовки и внесения в постоянно действующую Комиссию по сдаче в аренду недвижимого имущества предложений по форме передаче имущества в аренду;

- подготовки документов для представления их на аукцион;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному в Административном регламенте, потребителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в отдел экономики направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Главой Администрации или лицом, его замещающим.

[Схема](#Par597) последовательности действий при рассмотрении отдела экономики обращения приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Подготовка и заключение договора аренды**

**или отказ в его заключении**

3.3.1. Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров (не более 5 лет).

3.3.2. После принятия решения о сдаче в аренду имущества специалист отдела экономики оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в местный бюджет, в соответствии с типовой формой договора аренды.

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

3.3.3. Оформленный проект договора аренды с приложениями передается (направляется) владельцу имущества для его подписания и скрепления печатью.

Срок подписания и возврата в отдел экономики проекта договора аренды - от 3 до 7 рабочих дней в зависимости от местонахождения владельца имущества.

Проект договора аренды с актами приема-передачи оформляется в трех экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в четырех экземплярах.

3.3.4. Проект договора аренды с приложениями подписывается Главой Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

Проект договора аренды с приложениями непосредственно подписывается и скрепляется печатью потребителем муниципальной услуги или направляется потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания.

3.3.5. После подписания договора аренды специалист отдела экономики регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает потребителю муниципальной услуги.

Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Специалист отдела экономики консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в местный бюджет.

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления обращения в отдела экономики.

3.3.6. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, потребитель муниципальной услуги представляет необходимые документы в Управление Федеральной регистрационной службы по Смоленской области в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

3.3.7. [Схема](#Par640) последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с заключением договора аренды (при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона), приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.4. Предоставление муниципальной услуги по аукциону**

3.4.1. Право аренды объекта недвижимого имущества может выставляться на аукцион в случаях, когда:

- обладатель преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок отказался от реализации такого права;

- передается объект недвижимого имущества, договор на аренду которого был досрочно расторгнут;

- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание с земельным участком или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход.

3.4.2. Комиссия в случае проведения аукциона осуществляет следующие функции:

- принимает решение о проведении аукциона;

- определяет дату и место проведения аукциона, условия аукциона

- определяет начальную цену годовой арендной платы;

- определяет организатора аукциона;

- формирует и утверждает аукционную комиссию;

- утверждает аукционную документацию;

- утверждает протокол заседания аукционной комиссии.

Специалист отдела экономики:

- обеспечивает заключение договора аренды с победителем аукциона;

- рассчитывает начальную цену годовой арендной платы;

- подготавливает проект распоряжения о проведении аукциона, об утверждении организатора аукциона и аукционной комиссии.

3.4.3. Организатор аукциона совместно со специалистом отдела экономики подготавливает аукционную документацию, содержащую следующие основные разделы:

- сведения об имуществе и предмете аукциона;

- требования к заявке на участие в аукционе и другим представленным документам;

- условия и порядок проведения аукциона;

- критерии выбора победителя аукциона;

- проект договора аренды;

- форма заявки на участие в аукционе.

Срок подготовки аукционной документации - 14 рабочих дней с момента определения Комиссией организатора аукциона.

3.4.4. В качестве организатора аукциона может выступать отдел экономики, владелец имущества, а также специализированная организация.

Организатор аукциона подготавливает сообщение о проведении аукциона, которое должно содержать:

- наименование организатора аукциона;

- информацию о форме аукциона и критериях выбора победителя аукциона;

- наименование имущества и предмета аукциона;

- краткую характеристику имущества;

- начальную цену предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы);

- размер, сроки и порядок внесения задатка;

- сведения о порядке участия в аукционе;

- перечень документов, необходимых для участия в аукционе;

- условия и сроки заключения договора аренды;

- сроки и условия получения претендентами аукционной документации и ознакомления их с объектом недвижимости;

- сведения о дате, времени и порядке проведения аукциона;

- сведения о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе. Аукционная комиссия рассматривает и утверждает текст сообщения о проведении аукциона.

Организатором аукциона сообщение о проведении аукциона должно быть опубликовано в местных средствах массовой информации не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.4.5. Для участия в аукционе потребитель муниципальной услуги представляет организатору аукциона заявку и копии документов, указанных в [пункте 2.3.3](#Par106) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Организатор аукциона принимает заявку и немедленно регистрирует ее с указанием даты и часа.

Потребителю муниципальной услуги, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

При приеме заявки организатор аукциона проверяет наличие необходимых документов.

В случае если документы, указанные в [пункте 2.3.3](#Par106) настоящего Административного регламента, не удовлетворяют требованиям, содержащимся в аукционной документации, а также если документы неаккуратно или ненадлежащим образом оформлены, организатор аукциона в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет потребителя муниципальной услуги об отказе в приеме и регистрации его заявки с указанием причины отказа.

3.4.7. В случае если организатор аукциона вносит изменения в аукционную документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, которым была выдана аукционная документация.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

3.4.8. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

- объявить аукцион несостоявшимся;

- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения аукционной комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

Организатором аукциона возвращается задаток потребителю муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с даты объявления аукциона несостоявшимся.

3.4.9. Организатор аукциона:

- проводит ознакомление претендентов на участие в аукционе с аукционной документацией и имуществом;

- осуществляет хранение представленных заявок на участие в аукционе;

- подготавливает протокол аукционной комиссии об окончании приема заявок на участие в аукционе;

- при необходимости обеспечивает привлечение специалистов и экспертов для участия в аукционе;

- обеспечивает деятельность аукционной комиссии, специалистов и экспертов в подготовке аукционной и другой необходимой документации и проведении аукциона;

- принимает на специальный счет задатки.

3.4.10. Аукционная комиссия в день окончания приема заявок подписывает протокол об окончании приема заявок на участие в аукционе.

Протокол об окончании приема заявок содержит следующие сведения:

- данные об объекте недвижимости и предмете аукциона;

- перечень зарегистрированных заявок;

- перечень заявок, допущенных к аукциону, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками аукциона;

- перечень отозванных заявок;

- перечень заявок, не допущенных к аукциону в связи с не поступлением задатка на специальный счет организатора аукциона.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из счета организатора аукциона, подтверждающая поступление задатков на специальный счет организатора аукциона.

3.4.11. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

- объявить аукцион несостоявшимся;

- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения аукционной комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

3.4.12. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона или их законных представителей.

3.4.13. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона»« устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в сообщении о проведении аукциона.

3.4.14. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.4.15. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.4.15. Аукционная комиссия письменно извещает потребителей муниципальной услуги о его результатах.

3.4.16. В день проведения аукциона организатор аукциона и выигравший аукцион потребитель муниципальной услуги подписывают протокол о результатах аукциона в трех экземплярах.

В протоколе о результатах аукциона должны содержаться:

- сведения об объекте недвижимого имущества и предмете аукциона;

- сведения о победителе аукциона;

- сведения об установленном на аукционе размере годовой арендной платы;

- обязанности победителя аукциона по заключению договора аренды и государственной регистрации договора аренды.

Протокол о результатах аукциона утверждается Главой Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

3.4.17. Потребитель муниципальной услуги - победитель аукциона должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах аукциона или иного указанного в сообщении о проведении аукциона срока.

3.4.18. В случае если потребитель муниципальной услуги - победитель аукциона уклонился от подписания договора аренды в установленный срок, его заявка отклоняется, он теряет право на подписание указанного договора и утрачивает внесенный им задаток.

Аукционная комиссия в течение 5 рабочих дней после истечения срока подписания договора аренды принимает решение об определении победителя из числа оставшихся потребителей муниципальной услуги - участников аукциона (если число потребителей муниципальной услуги не менее двух) либо о проведении нового аукциона.

О принятом решении аукционная комиссия письменно уведомляет организатора аукциона и Управление.

3.4.19. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации потребитель муниципальной услуги представляет необходимые документы в Управление Федеральной регистрационной службы по Смоленской области в течение 10 рабочих дней с момента заключения договора аренды.

3.4.20. Специалист отдела экономики регистрирует договор аренды в книге учета договоров аренды и выдает его потребителю муниципальной услуги.

Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Специалист отдела экономики консультирует потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в местный бюджет.

Срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

3.4.21. [Схема](#Par729) последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с заключением договора аренды (при предоставлении муниципальной услуги по аукциону), приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.5. Переоформление договора аренды на новый срок, внесение**

**изменений в действующий договор аренды**

3.5.1. Для оформления договора аренды на новый срок потребитель муниципальной услуги направляет в отдел экономики обращение с приложением копий документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par99)1, 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора аренды, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу она обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

3.5.3. Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются отделом экономики в виде дополнительного соглашения к договору аренды в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор аренды.

4. 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

Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты отдела экономики несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов отдела экономики закрепляется в их должностных инструкциях.

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО «Краснинский район» для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО «Краснинский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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 Администрации МО «Краснинский район»;

5) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО «Краснинский район»;

6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

ОБРАЩЕНИЕ

потребителя муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования

«Краснинский район» Смоленской области

 Главе Администрации муниципального образования

«Краснинский 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.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося

в собственности муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

 2. В случае моей победы в аукционе обязуюсь:

 - подписать протокол о результатах аукциона;

 - заключить договор аренды указанного объекта недвижимости с Администрацией муниципального образования "Краснинский район"Смоленской области не позднее 20 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, утвержденный начальником Управления, рассматривается как договор, действующий между нами до подписания договора аренды.

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

аренды.

 6. Подписано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

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

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

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

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

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

 8. 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.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей лица в качестве индивидуального предпринимателя

 3. иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении аукциона.

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

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 3

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в собственности муниципального образования

"Краснинский 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 собственности муниципального

образования "Краснинский район" Смоленской области, расположенного по адресу:

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

 2. В случае победы в аукционе участник аукциона обязуется:

 - подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона;

 - заключить договор аренды указанного объекта недвижимости с

 Администрацией муниципального образования "Краснинский район"

Смоленской области не позднее 20 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 задатка 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 условиями договора аренды участник аукциона ознакомлен и согласен.

 7. Подписано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ 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. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки.

 4. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица.

 5. Доверенность.

 6. 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)

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

 (подпись)

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 4

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОТДЕЛОМ ЭКОНОМИКИ**

**ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ**

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

│ Подача потребителем муниципальной услуги обращения и документов │

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

 \/

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

│ Рассмотрение отделом экономики обращения и документов, представленных

│ потребителем муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Признание документов соответствующими требованиям настоящего │

│ Административного регламента │

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

 \/ \/

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

│ Проект решения │ │Отказ потребителю муниципальной услуги│

│ │ │в предоставлении муниципальной услуги │

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

Приложение № 5

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ**

**С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА)**

 ┌───────────────────┐

 │ Проект решения │

 └──┬─────────────┬──┘

 \/ \/

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

│ Арендуемое недвижимое имущество │ │Арендуемое имущество (оборудование,│

│ │ │ транспорт) │

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

 \/ \/

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

│ Внесение в комиссию по сдаче │ │Подготовка проекта договора аренды │

│предложения о форме сдачи в аренду │ │ │

│ имущества (по аукциону или без │ │ │

│ аукциона) │ │ │

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

 \/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ Рассмотрение комиссией предложения о форме сдачи в аренду имущества ││

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

 \/ \/ │

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐│

│Принятие комиссией решения о сдаче │ │Отказ комиссии о сдаче в аренду ││

│ в аренду имущества │ │ имущества ││

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

 \/ \/ │

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐│

│Подготовка проекта договора аренды │ │ Уведомление потребителя ││

│ │ │муниципальной услуги об отказе в││

│ │ │ заключении договора аренды с ││

│ │ │ указанием причины отказа ││

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

 \/ \/

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

│ Подписание проекта договора аренды и направление его на подписание │

│ потребителю муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Рассмотрение проекта договора аренды потребителем муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│Подписание проекта договора аренды │ │ Отказ потребителя муниципальной │

│ потребителем муниципальной услуги │ │ услуги от подписания договора │

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

 \/

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

│ Государственная регистрация договора аренды │

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

 Да \/ \/ Нет

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

│ Долгосрочный договор аренды │ │ Краткосрочный договор аренды │

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

 \/ \/

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

│ Государственная регистрация │ │ Регистрация и выдача │

│ договора аренды потребителем │ │ отделом экономики договора │

│ муниципальной услуги в │ │ аренды потребителю │

│ Управлении Федеральной ├─>│ муниципальной услуги │

│ регистрационной службы по │ │ │

│ Смоленской области │ │ │

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

Приложение № 6

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ**

**С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АУКЦИОНУ)**

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

│ Принятие комиссией решения о проведении аукциона на право заключения │

│ договора аренды │

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

 \/

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

│ Определение начальной цены годовой арендной платы │

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

 \/

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

│ Определение организатора аукциона │

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

 \/

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

│ Формирование аукционной комиссии │

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

 \/

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

│ Издание распоряжения Главы Администрации МО "Краснинский район" │

│ Смоленской области о проведении аукциона и утверждении аукционной │

│ комиссии │

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

 \/

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

│ Утверждение аукционной документации │

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

 \/

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

│ Публикация сообщения о проведении аукциона │

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

 \/

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

│ Ознакомление претендентов с аукционной и имуществом │

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

 \/

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

│ Прием документов и заявок на участие в аукционе │

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

 \/

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

│ Заявка соответствует требованиям │Нет │ Отказ в регистрации заявки │

│ аукционной документации ├───>│ │

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

 Да \/

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

│ Регистрация и хранение заявки с документами │

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

 \/

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

│ Подписание протокола аукционной комиссией об окончании приема заявок на │

│ участие в аукционе │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявки аукционной комиссией │

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

 \/

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

│ Поступило более одной заявки │Нет │ Аукцион признается │

│ ├───>│ несостоявшимся │

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

 Да \/ \/

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

│ Рассмотрение заявок аукционной │ │ Заявка с документами, │

│ комиссией │ │ сопроводительным письмом │

│ │ │потребителю муниципальной услуги│

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

 \/

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

│ Составление протокола о результатах аукциона его подписание аукционной │

│ комиссией │

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

 \/ \/

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

│Потребитель муниципальной услуги и │ │ Лицам, участвовавшим, но не │

│ организатор аукциона подписывают │ │ выигравшим в аукционе, │

│ протокол о результатах аукциона │ │ организатором аукциона │

│ │ │направляются заявка, документы, │

│ │ │ протокол аукционной комиссии │

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

 \/

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

│ Подписание победителем аукциона │ │Отказ потребителя муниципальной │

│ договора аренды в течение 20 │ │ услуги от подписания договора │

│ календарных дней после подписания │ │ аренды │

│ протокола о результатах аукциона │ │ │

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

 \/

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

│ Договор подписан сторонами │ │ Комиссия принимает решение об │

│ │ │определении потребителя из числа│

│ │ │оставшихся претендентов (если их│

│ │ │не менее двух) либо о проведении│

│ │ │ нового аукциона │

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

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Государственная регистрация ├──────────────────────┐

│ договора аренды │ │

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

 Да \/ Нет \/

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

│ Долгосрочный договор аренды │ │ Краткосрочный договор аренды │

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

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