

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.01.2018 № 26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 года № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)» (далее – Административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Н.А. Караваева) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 26.02.2016 года № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области в аренду (кроме земли)».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 10.06.2016 №194 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в соответствии c Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области рудня.рф.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования Руднянский район Смоленской области от 26.01.2018 № 26 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

*(в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 22.03.2019 №103)*

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в реестре муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области;

- имущество, предназначенное для решения установленных федеральными законами вопросов местного значения;

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области , муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами районного представительного Собрания;

- имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

**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. Заявителями являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

 1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216790 Российская Федерация, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 93.

 Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 до 18.00

Вторник: с 9.00 до 18.00

Среда: с 9.00 до 18.00

Четверг: с 9.00 до 18.00

Пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 4-24-51 (факс), 4-26-85, 4-18-89.

Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»): рудня.рф адрес электронной почты: rud\_adm@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: рудня.рф в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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) блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
2. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
3. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией 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 и Региональный портал.

 1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8481414-26-85,4-18-89

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации 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 Администрации,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 Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, 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 Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Отдел)

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв 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:

 - Управлением Федеральной налоговой службы России

по вопросам (для) получения:

- данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- данных о государственной регистрации, о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- нотариусом (любая нотариальная контора по выбору заявителя);

- Руднянским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, при заключении долгосрочных договоров аренды;

- банковским отделением (любое отделение банка по выбору заявителя);

по вопросам (для)

- получения соответствующей доверенности;

- регистрации договора аренды;

- внесения задатка и получения документов, подтверждающих внесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона.

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

 2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Руднянского районного представительного Собрания от 28.02.2012г. № 232 « Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области;

 - письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя, за исключением проведения торгов - согласно аукционной или конкурсной документации, не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола о результатах проведения конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

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), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

  **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

 - Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- решением Руднянского районного представительного Собрания от 25.03.2011 №140 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Руднянский район Смоленской области»;

 - постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.05.2011г. № 131 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области и порядка определения годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

**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 о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;

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

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заявку на участие в торгах при проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области, и все документы, указанные в сообщении о проведении торгов по форме, согласно приложение № 2

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, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает 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 возвращаются заявителю.

**2.7. 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**

2.7.1. 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:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

* + 1. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
		2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) без проведения конкурсов или аукционов:

- непредставление документов (для юридических лиц: учредительных документов с действующими изменениями и дополнениями; документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: свидетельства о государственной регистрации; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);

- невозможность передачи имущества в аренду без проведения торгов, обусловленная нормами действующего законодательства;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя;

- испрашиваемое заявителем имущество предназначено для решения вопросов местного значения; для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2) при проведении конкурсов или аукционов:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента;

- несоответствие участников торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной (аукционной) документации либо документации об конкурсе (аукционе), в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.11.** **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.

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

**услуги**

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

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

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,** **в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

*(название п.2.14. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 09.06.2016 №174)*

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.14.2. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки);

2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц.

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5. 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;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

*(п.2.14.5. введен постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 09.06.2016 №174)*

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. 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».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.16.2. 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. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрения обращения заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

**3.3. Прием и регистрация документов**

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

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления, принимает и регистрирует данное заявление, сообщая заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом,
уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Продолжительность административной процедуры – 3 дня.

3.3.3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

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

**3.4. Рассмотрения обращения заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.2. При получении заявления, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие предоставленных документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента

- полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества, указанной в заявлении.

- устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению
обращения заявителя.

Продолжительность рассмотрения Административной процедуры составляет – 3 дня

 При установлении оснований для отказа, определенных пунктом 2.8 настоящего регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Данное сообщение, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, визируется начальником Отдела и передается на подпись Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Продолжительной Административной процедуры - 7 дней.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения о предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю. Проект данного распоряжения визируется начальником Отдела и направляется на подпись Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

После подписания распоряжения о предоставлении в аренду недвижимого имущества специалист Отдела, ответственный за предоставление данной услуги в зависимости от принятого решения выполняет следующие действия:

1. оформляет договор аренды муниципального имущества;

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в трех экземплярах. Проект договора аренды с приложениями предоставляется на рассмотрение и визирование начальнику Отдела, согласовывается с юридический отделом Администрации и направляется на подпись Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Продолжительной Административной процедуры - 9 дней.

1. После подписания распоряжения по предоставлению муниципального имущества в аренду и договора аренды, специалист Отдела выдает заявителю необходимые подписанные и скрепленные печатью документы.

Продолжительной Административной процедуры -2 дня.

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

В случае заключения долгосрочных (от 1 года и более) договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Отдела представляют необходимые документы в Руднянское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения конкурсов (аукционов).

Право аренды муниципального имущества может выставляться на конкурс (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 расторгнут;

- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отдел выступает в качестве организатора торгов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, в котором определяется организатор торгов и создается комиссия по организации и проведению конкурса или аукциона;

- организатор торгов определяет начальную (минимальную) цену договора, на основании отчета по определению рыночной стоимости имущества, подготавливает конкурсную документацию, документацию об аукционе, определяет условия конкурсов или аукционов, их изменения;

- организатор торгов размещает на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) и на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: рудня.рф извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды недвижимого имущества;

- принятие и рассмотрение заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

- предоставление муниципальной услуги заявителю (заключение договора аренды с победителем торгов)

Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

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.

Продолжительность Административной процедуры отражается в конкурсной

(аукционной) документации.

3.4.3. Переоформление договора аренды на новый срок, внесение изменений в действующий договор аренды.

Для переоформления договора аренды на новый срок заявитель направляет в Администрацию заявление.

3.4.4. 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 сторона обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются Администрацией 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.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение и 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 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 или уполномоченными лицами 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 проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Руднянский 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 соблюдение 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. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

*(раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 22.03.2019 №103)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту  |

 Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты заявителя, номера телефона) |

 Заявление

Прошу заключить договор аренды (перезаключить договор аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) на нежилое помещение площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м (муниципальное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_ год для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту  |

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора аренды на недвижимое имущество, находящееся

в муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области ( Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области) (Лот № )

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

(для физического лица и индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные, сведения о месте проживания, контактный телефон)

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

(для юридического лица: полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес)

(далее - участник аукциона), от имени которого

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

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа: устав, доверенность и др.)

1. Рассмотрев аукционную документацию и принимая решение об участии в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области) (Лот№)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, площадь, адрес месторасположения)

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

Согласен заключить договор аренды в соответствии с требованиями аукционной документации на условиях, указанных в проекте договора аренды, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

 Претензий к состоянию объекта не имею.

2. В случае победы в открытом аукционе участник аукциона обязуется:

 - заключить договор аренды указанного объекта недвижимости с Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация) через десять дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте.

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

5. С условиями договора аренды участник аукциона ознакомлен и согласен.

6. С порядком проведения открытого аукциона, указанным в документации об аукционе ознакомлен.

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.

 Приложение:

1. Пакет документов указанных в аукционной документации.

2. Опись представленных документов с указанием количества страниц.

 Подпись:

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

 (наименование участника аукциона)

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

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

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

(дата и номер доверенности)

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

 (подпись)

 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту |

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении

 муниципальной услуги

**Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения о сдаче в аренду имущества**

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение договора аренды заявителем**

**Подписание проекта договора и направление его на подписание заявителю**

**Формирование межведомственного запроса**

**Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента**

**Поступление ответа на межведомственный запрос**

да

нет

**Подписание проекта договора аренды** з**аявителем**

**Отказ заявителя от подписания договора аренды**

**Подготовка проекта договора аренды**