**Иркутская область**

**Администрация**

**Звезднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «06» марта 2013г. № 23

**«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по**

**передаче в аренду, постоянное (бессрочное)**

**пользование, в безвозмездное пользование объектов**

**недвижимости(нежилого фонда), находящихся в**

**собственностиЗвёзднинскогомуниципального**

**образования(городского поселения)»**

В целях повышения требований к качеству муниципальных услуг в соответствии сФедеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местногосамоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным закономот 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ст. ст. 6, 33, 47 Устава Звёзднинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услугипо передаче в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование объектов недвижимости (нежилого фонда), находящихся в собственности Звёзднинскогомуниципального образования (городского поселения).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Звёзднинского муниципальногообразования (городского поселения) (Е.Л. Борисова ).

**Глава Звёзднинского муниципального**

**образования (городского поселения) Н.Н. Михайлов**

Утвержден

постановлением администрации

Звезднинского муниципального образования

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду, постоянное**

**(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользованиеобъектов недвижимости**

**(нежилого фонда), находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования (городского поселения)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача варенду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование объектовнедвижимости (нежилого фонда), находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования (городского поселения)» (далее - Административный регламент)определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлении полномочий по передаче муниципального имущества в аренду, постоянное(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование разработан в целях повышения качестваисполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, созданиякомфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в аренду,постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование муниципального имуществаи определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)администрацией Звёзднинского муниципального образования.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в случае заключения на новый срок договоров аренды, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и заключенных до 1июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключениемсубъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднегопредпринимательства в Российской Федерации". При этом заключение предусмотренныхнастоящей частью договоров аренды возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года;

2) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числемежправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядокраспоряжения имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов ПравительстваРоссийской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

3) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственнымвнебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

4) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям,государственным компаниям;

5) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных иобщественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественнымдвижениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественнойсамодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичнымпрофсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

6) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

7) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм;

8) для размещения объектов почтовой связи;

9) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

10) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Муниципальные преференции могут быть предоставлены на основании правовых актов Звёзднинского муниципального образования исключительно в целях:

- развития образования и науки;

- проведения научных исследований;

- защиты окружающей среды;

- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

- развития физической культуры и спорта;

- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

- производства сельскохозяйственной продукции;

- социальной защиты населения;

- охраны труда;

- охраны здоровья граждан;

- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

-определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

11) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

12) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

13) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

14) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

15) в случае передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам аукционов (конкурсов) на право заключения таких договоров.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Потребителями муниципальной услуги являются:

- российские и иностранные юридические лица;

- физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенноесоответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в АдминистрацииЗвёзднинского муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.1. Местонахождение Администрации:

666762 Иркутская область, Усть-Кутский район, р.п. Звёздный, ул. Горбунова,7а, контактный телефон 8-(39565) 72-2-32

1.3.2.2. Рассмотрение документов у заявителей для получения муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, а также выдача результатов рассмотрения заявлений осуществляется:

в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов

Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов

1.3.3. Официальный сайт администрации Звёзднинского муниципального образования»:www. adminzv.ru

1.3.4. Адрес электронной почты администрации Звёзднинского муниципального образования:AdminZv@bk.ru

1.3.5.Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5.Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.6.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.6.1.Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.6.2.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.6.3.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах администрации Звёзднинского муниципального образования путем

использования информационных стендов, размещающихся в администрации Звёзднинского муниципального образования.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте администрации Звёзднинского муниципального образования размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

- требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и

электронной почты.

1.3.7.Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Передача в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование объектов недвижимости (нежилого фонда), находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования (городского поселения)»

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Звёзднинского муниципального образования(далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Звёзднинского муниципального образования (городское поселение).

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование является заключение Администрацией договоров аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования муниципального имущества или отказ от заключения такого договора.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача документа, подтверждающего принятие решения об отказе передачи муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование.

2.3.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением

муниципальной услуги либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения документов, поданных на предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование муниципального имущества не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления вместе со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Муниципальная услуга по передаче муниципального имущества в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование путем проведения аукциона предоставляется в сроки, установленные документацией аукциона, разработанной в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключениядоговоров аренды, договоров постоянного (бессрочного) пользования, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, частью 1;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, частью 2;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. N135-ФЗ "О защите конкуренции", с изменениями;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом Звёзднинского муниципального образования;

- Положением Администрации Звёзднинского муниципального образования (городского поселения);

- Методикой расчета арендной платы за использование недвижимого имущества Звёзднинского муниципального образования;

- иными правовыми актами Российской Федерации.

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 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"

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для передачи муниципального имущества в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование путем проведения аукциона (конкурса), заявитель должен подать заявку на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку на участие в аукционе:

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

б) 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 предпринимателейили 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;

в) 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 должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) 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;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

е) 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;

2) 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;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка.

2.6.2. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в с учетом ограничений и условий, указанных в пункте 1.1.2 административного регламента, за исключением подпункта 10 пункта1.1.2 административного регламента, должен представить на рассмотрение следующие документы:

1) заявление, составленное по форме, указанной в приложении 2 к настоящемуадминистративному регламенту;

2) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия 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 подачи заявления;

3) 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 конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) 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;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.6.3.Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подпунктом 10 пункта 2.1.2 административного регламента, должен представить на рассмотрение следующие документы:

1) заявление, составленное по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.4.Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, чернымичернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, описок, подписок, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом;

- если представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.2. 2.6.3 административного регламента;

- отсутствие запрашиваемой информации;

- при получении отказа антимонопольного органа в согласовании передачи муниципального имущества в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» и подпунктом 10 пункта 1.1.2 административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 административного регламента, либо наличия в документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2.1 административного регламента;

3) не внесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения 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 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) 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;

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

2.8.2.1. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, не допускается.

2.8.2.2. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона такой заявитель отстраняется от участия в торгах на любом этапе его проведения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, испособы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2.Арендная плата по договорам аренды, заключённым в результате оказания муниципальной услуги, рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы по методике расчета арендной платы за использование недвижимого имущества Звёзднинского муниципального образования

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении имуниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

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

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к**

**залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4.Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.5.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.6.Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.7.Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

2.12.9.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

- чёткость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**2.14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур,требования к порядку их выполнения**

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – Глава Администрации.

2.14.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при оказании муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса).

2.14.2.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

2.14.2.2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) включает в себя следующие административные действия:

- создание комиссии по проведению аукциона (конкурса);

- разработка документации об аукционе (конкурса);

- размещение извещения о проведении аукциона (конкурса);

- приём документов и регистрация заявок на участие в аукционе (конкурса);

- рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурса);

- проведение аукциона (конкурса);

- заключение договора по результатам аукциона (конкурса).

2.14.2.2.1. Создание комиссии по проведению аукциона (конкурса)

2.14.2.2.1.1. Администрация Звёзднинского муниципального образования (далее организатор аукциона (конкурса) до опубликования извещения о проведении аукциона (конкурса) принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

2.14.2.2.1.2. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукционов и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов (конкурса)). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора аукциона (конкурса).

При проведении аукционов (конкурсов) в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемыеорганами местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", решение о создании комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии,присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

2.14.2.2.1.3. Аукционной (конкурсной) комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе) и отбор участников аукциона (конкурса), ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе), протокола аукциона (конкурса).

2.14.2.2.2. Разработка документации об аукционе (конкурсе)

2.14.2.2.2.1.Организатором аукциона (конкурса) разрабатывается и утверждается документация об аукционе. Документация об аукционе (конкурсе) должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

2.14.2.2.2.2. Документация об аукционе (конкурсе) должна содержать:

1)требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе (конкурсе) и инструкцию по ее заполнению;

2)форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3)порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок передачи прав на имущество;

5)порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в

аукционе (конкурсе);

6)требования к участникам аукциона (конкурса), установленные настоящим административным

регламентом;

7)порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе (конкурсе);

8)формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе (конкурса);

9) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

10) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе);

11) место, дату и время проведения аукциона (конкурсе);

12) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона (конкурса) требования о необходимости внесения задатка;

13) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона (конкурса) установлено требование об обеспечении исполнении договора;

14) срок, в течение которого победитель аукциона (конкурса) должен подписать проект договора;

15) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору;

16) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе (конкурсе), по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

17) указание на то, что условия аукциона (конкурса), порядок и условия заключения договора с участником аукциона (конкурса) являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе (конкурсе) является акцептом такой оферты.

2.14.2.2.2.3. К документации об аукционе (конкурсе) должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона (конкурса) по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе (конкурсе).

2.14.2.2.2.4.Организатор аукциона (конкурса) вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурса). Изменение предмета аукциона (конкурса) не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона (конкурса) или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса). В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе (конкурса). При этом срок подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе (конкурсе), до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) он составлял не менее пятнадцати дней.

2.14.2.2.3. Размещение извещения о проведении аукциона (конкурса)

2.14.2.2.3.1. Информация о проведении аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов). Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.14.2.2.3.2. Извещение о проведении аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок для участия в конкурсе и не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.14.2.2.3.3. Извещение о проведении аукциона (конкурса) также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

2.14.2.2.3.4. В извещении о проведении аукциона (конкурса) должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе (конкурсе), электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе (конкурсе), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе (конкурсе), если такая плата установлена;

7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурса) предусмотрено требование о внесении задатка;

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса);

9) указание на то, что участниками аукциона (конкурса) могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона (конкурса) в отношении имущества, предусмотренного Законом.

2.14.2.2.3.5.Организатор аукциона (конкурса) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурса). В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона (конкурса) на официальномсайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона (конкурсе) до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) он составлял не менее пятнадцати дней.

2.14.2.2.3.6.Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе). Извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса). В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона (конкурса) направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятиярешения об отказе от проведения аукциона (конкурса).

2.14.2.2.4. Приём документов и регистрация заявок на участие в аукционе (конкурса)

2.14.2.2.4.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

представление заявителями, указанными в пункте 1.2 документов, предусмотренных пунктом

2.6.1 административного регламента. Заявка на участие в аукционе (конкурсе) подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе (конкурсе). Подача заявки на участие в аукционе (конкурсе) является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.14.2.2.4.2. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета (лота)

аукциона (конкурса) .

2.14.2.2.4.3. Прием заявок на участие в аукционе (конкурсе) прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

2.14.2.2.4.4. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе). В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона (конкурса) уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

2.14.2.2.4.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурса)

подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается

несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе (конкурсе) предусмотрено два и

более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении

которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

2.14.2.2.4.6. Должностное лицо, ответственное за приём заявок на участие в аукционе (конкурсе), регистрирует заявку на участие в аукционе, поступившую в срок, указанный в извещении о проведении аукциона (конкурса). По требованию заявителя организатор аукциона (конкурса) выдаёт расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

2.14.2.2.4.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе (конкурсе) заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписанияпротокола аукциона (конкурса).

2.14.2.2.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе)

2.14.2.2.5.1. Аукционная (конкурсная) комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе (конкурсе) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

2.14.2.2.5.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок научастие в аукционе (конкурсе) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

2.14.2.2.5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе (конкурсе) заявителя и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе (конкурсе), которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе). Протокол ведется аукционной (конкурсной) комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной (конкурсной) комиссией в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и признании его участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе) с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил 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», утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 , которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

2.14.2.2.5.4. В случае если в документации об аукционе (конкурсе) было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе (конкурсе), в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.14.2.2.5.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе(конкурсе) всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона (конкурса), аукцион (конкурс) признается несостоявшимся.В случае если документацией об аукционе (конкурсе) предусмотрено два и более лота, аукцион (конкурс) признаетсянесостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона (конкурса) принято относительно только одного заявителя.

2.14.2.2.6. Проведение аукциона (конкурса)

2.14.2.2.6.1. В аукционе (конкурсе) могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона (конкурса).

2.14.2.2.6.2. Аукцион (конкурс) проводится организатором аукциона (конкурса) в присутствиичленов аукционной (конкурсной) комиссии и участников аукциона (конкурса) (их представителей).

2.14.2.2.6.3. Аукцион (конкурс) проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

2.14.2.2.6.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной)цены договора (цены лота).

2.14.2.2.6.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной (конкурсной) комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

2.14.2.2.6.6. Аукцион (конкурс) проводится в следующем порядке:

1) аукционная (конкурсная) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона (конкурса) регистрирует явившихся на аукцион (конкурс) участников аукциона (конкурса) (их представителей). В случае проведения аукциона (конкурса) по нескольким лотам аукционная (конкурсная) комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион (конкурс) участников аукциона (конкурса), подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (конкурса) (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион (конкурс) начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (конкурса) (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона (конкурса) заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона (конкурса) после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона (конкурса), который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены ни один участник аукциона (конкурса) не поднял карточку, участник аукциона (конкурса), надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, указанным в подпункте 5 пункта 2.14.2.2.6.6. настоящего административного регламента, аукционист вновь предлагает

участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион (конкурс) 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 (конкурса) и участника аукциона (конкурса), сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

2.14.2.2.6.7.Победителем аукциона (конкурса) 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.

2.14.2.2.6.8. При проведении аукциона (конкурса) организатор аукциона (конкурса) в обязательном порядке ведет протокол аукциона (конкурса), в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени,отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона (конкурса) и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной (конкурсной) комиссии в день проведения аукциона (конкурса). Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона (конкурса). Организатор аукциона (конкурса) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона (конкурса) один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона (конкурса), в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе (конкурса).

2.14.2.2.6.9. Протокол аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона (конкурса) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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

2.14.2.2.6.11. В случае если в аукционе (конкурса) участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до

минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе (конкурсе) предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

2.14.2.2.6.12. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона (конкурса), заявки на участие в аукционе (конкурсе), документация об аукционе (конкурсе), изменения, внесенные в документацию об аукционе (конкурсе) хранятся организатором аукциона (конкурса) не менее трех лет.

2.14.2.2.7. Заключение договора по результатам аукциона (конкурса)

2.14.2.2.7.1.Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14.2.2.7.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона (конкурса) обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона (конкурса) в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона (конкурса) - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона (конкурса) - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.14.2.2.7.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона (конкурса) либопри уклонении победителя аукциона (конкурса) от заключения договора с участником аукциона (конкурса), с которым заключается такой договор, аукционной (конкурсной) комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 2.14.2.2.7.2. административного регламента и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключениядоговора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона (конкурса) отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной (конкурсной) комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона (конкурса). Протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона (конкурса) в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

2.14.2.2.7.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие договора не прекращается и проведение аукциона (конкурса) не требуется.

2.14.3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при заключении договоров аренды, постоянного (бессрочного) пользования, договоров безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, без проведения торгов.

2.14.3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к административному регламенту).

2.14.3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- приём и регистрация поступившего заявления;

- подготовка проекта постановления (решения) о заключении договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее проект постановления, (решения);

- подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если заявитель, претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 1.1.2. административного регламента);

- издание постановления Администрации (решения) муниципального района о заключении договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее постановление (решение);

- подготовка проекта договора, заключение договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее проект договора, договор).

2.14.3.2.1. Приём и регистрация поступившего заявления.

2.14.3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 1.1.2 административного регламента документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах ипредлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

2.14.3.2.1.2.Должностное лицо, ответственное за приём документов, заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) личной подписью, её расшифровкой и датой заверения, после чего заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное заявление передаётся Главе Звёзднинского муниципального образования для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3.2.2. Подготовка проекта постановления (решения).

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления готовит проект постановления (решения).

2.14.3.2.3. Подготовка обращения в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на

предоставление муниципальной преференции, в случае, если заявитель претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 1.1.2. административного регламента.

2.14.3.2.3.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит обращение в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, которое подписывается Главой Звёзднинского муниципального образования ирегистрируется в общем отделе Администрации Звёзднинского муниципального образования

2.14.3.2.3.2. В случае получения разрешения Федеральной Антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции утверждается постановление (решение), готовится проект договора.

2.14.3.2.4. Издание постановления (решения).

На основании проекта постановления (решения) в установленном порядке издаётся постановление (решение).

2.14.3.2.5. Подготовка проекта договора, заключение договора.

2.14.3.2.5.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора.

2.14.3.2.5.2. Договор, подписанный арендодателем (ссудодателем), представляется на подпись получателю муниципальной услуги. После подписания обеими сторонами договор считается заключённым.

Договор является основным документом, регулирующим отношения сторон (арендатор – арендодатель; ссудодатель – ссудополучатель).

Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные на срок более года подлежат государственной регистрации в Усть-Кутском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и вступают в силу с момента регистрации. Обязанность по регистрации договоров лежит на получателе муниципальной услуги.

В договоре определяется состав и стоимость (арендная плата) передаваемого имущества, размер и порядок внесения платы за пользование имуществом, сроки действия договора, распределение обязанностей и ответственность сторон. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

- дата составления акта;

- наименование и реквизиты сторон договора;

- дата составления и номер договора;

- характеристика объекта;

- подписи сторон.

Договор составляется:

- краткосрочный договор аренды в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон;

- долгосрочный договор аренды в 3 экземплярах, по одному для каждой стороны, и регистрируется в Усть-Кутском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и вступает в силу с момента регистрации;

- договор безвозмездного пользования в 2 экземплярах для каждой из сторон, государственной регистрации не подлежит.

При заключении договора аренды (безвозмездного пользования) арендатор (ссудополучатель) заключает договоры на коммунальные услуги и техническое обслуживание переданного имущества, а также обязан нести все расходы по содержанию мест общего пользования, к которым относятся лестницы, межэтажные лестничные клетки, коридоры, вестибюль, крыша, чердак, крыльцо, подвал, примыкающая к зданию территория земельного участка, инженерное оборудование общего пользования – сантехническое, светильники, инженерные соединения, выключатели, водоотводящие устройства, системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции, пропорционально занимаемой доле от общей площади здания.

**3. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1.Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

4.2.Обжалование решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, возможно в досудебном и судебном порядке, если такие действия (бездействие) нарушают права и интересы заявителя.

4.3. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением лично или направитьписьменное обращение по почте. Письменное обращение заявителя подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

4.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализациилибо незаконно возложена какая- либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.5.К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

4.6.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуютили не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

4.7.По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

4.8.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

4.10.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, возможно оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение или ранее направляемые письменные обращения направлялись в уполномоченный орган одни и те же или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

4.11.Заявитель, подавший письменное обращение на действия (бездействие) специалиста, вправе отозвать его до принятия решения по существу обращения.

Глава Звёзднинского

муниципального образования

Н.Н. Михайлов

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование объектов недвижимости (нежилого фонда),

находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования

(городского поселения)»

Местонахождение

Администрации Звёзднинского

муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область, Усть=Кутский район, р.п. Звёздный, ул. Горбунова, д.7А

График работы:

Понедельник – с 9-00 ч. До 18-00 ч.

Вторник - пятница - с 9-00 ч. до 17-00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Приемные для посетителей дни:**

Понедельник-пятница с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов

Контактный телефоны Администрации 8 (39565) 72-2-32

Почтовый адрес администрации Звёзднинского муниципального образования: 666762 Иркутская область, Усть-Кутский р-он,, п. Звёздный,ул. Горбунова, д.5

Официальный сайт администрации Звёзднинского муниципального образования:

www. adminzv.ru.

Адрес электронной почты администрации Звёзднинского муниципального образования:

E-mail: AdminZv@bk.ru

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование объектов недвижимости (нежилого фонда),

находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования

(городского поселения)»

Главе Звёзднинского

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

З А Я В К А

на предоставление в аренду объекта муниципального

нежилого фонда Звёзднинского муниципального образования

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование юридического лица, Ф.И.И. ПБОЮЛ или гражданина*

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Почтовый адрес юридического лица, ПБОЮЛ или гражданина*

Прошу предоставить в аренду объект муниципального нежилого фонда, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, для использования его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Перечень документов*

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

*Подпись должность и Ф.И.О. руководителя*

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование объектов недвижимости (нежилого фонда),

находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования

(городского поселения)»

**БЛОК-СХЕМА**

осуществления административных процедур по исполнению муниципальной

услуги «Передача муниципального имущества в аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, в безвозмездное пользование» путем проведения аукциона (конкурса)

|  |
| --- |
| Создание комиссии по проведению аукциона |
|  |
| Разработка документации об аукционе |
|  |
| Размещение извещения о проведении аукциона |
|  |
| Прием документов на участие в аукционе |
|  |
| Рассмотрение заявок на участие в аукционе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подтверждение полномочий заявителя и отсутствие других оснований для отказа |  |
| Да |  | Нет |
| Проведение аукциона |  | Направление мотивированного отказа заявителю |
|  |  |  |
| Заключение договора по результатам аукциона |  |  |

Приложение 4

Создание комиссии по проведению аукциона

Разработка документации об аукционе

Размещение извещения о проведении аукциона

Прием документов на участие в аукционе

Проведение аукциона

Заключение договора по

результатам аукциона

Административная процедура

Направление мотивированного

отказа заявителю

Подтверждение полномочий

заявителя и отсутствие других

оснований для отказа

Условие

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование объектов недвижимости (нежилого фонда),

находящихся в собственности Звёзднинского муниципального образования

(городского поселения)»

**БЛОК-СХЕМА**

осуществления административных процедур по исполнению муниципальной

услуги «Передача муниципального имущества в аренду, постоянное (бессрочное

пользование), в безвозмездное пользование» путем проведения аукциона (конкурса)

предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении

муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения

или оперативного управления, без проведения торгов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления от заявителя | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | Рассмотрение заявления | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | Подтверждение полномочий заявителя и отсутствие других оснований для отказа | | | | | | |  |
| Да |  | | | | | | | Нет |
| Подготовка проекта постановления (решения) | | | |  | Направление мотивированного  отказа заявителю | | | |
|  | | | | | | | | |
| В случае заключения договора путем предоставления муниципальной преференции администрация Звёзднинского муниципального образования направляет документы в антимонопольный орган на согласование | |  | Согласие ФАС получено | | |  | Утверждение постановления (решения) | |
|  |
|  |
|  | | |  | |
| ФАС отказало в согласовании | | | Подготовка договора и выдача заявителю | |