****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗДЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2013г. № 23/5

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области от 19.04.2012 № 9/2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Заключение договоров аренды муниципального имущества».

2. Главе Администрации обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации Издешковского сельского поселения.

Глава Администрации

Издешковского сельского поселения

Сафоновского района Смоленской области Н.В. Ладина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района

Смоленской области

от 11.11.2013г. № 23/5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров аренды муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципального имущества муниципального образования Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее – муниципальное имущество) в аренду.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

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

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации предоставляющей муниципальные услуги:

Место нахождения: 215540, Смоленская обл., Сафоновский район, с.Издешково, ул.1-я Ленинская, д. 3.

График работы Администрации: понедельник- пятница с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс: тел. /факс 8 (48142) 7-84-30.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.admin-safonovo.ru/>

Адрес электронной почты: izdeshkovo.izdeshkovo@mail.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на интернет сайте Администрации: <http://www.admin-safonovo.ru/>;

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги

(в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет – сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о подразделении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса) адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации Издешковского сельского поселения;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информацию об арендодателе имущества (адрес, номера контактных телефонов, режим работы) потребитель муниципальной услуги получает в Администрации.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления в аренду муниципального имущества (кроме земли) (далее также – имущество) осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не

может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование,

может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном

виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления

муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или

лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать права и законные интересы граждан и организаций – потребителей муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров

аренды муниципального имущества»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

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

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Смоленской области;

- Сафоновским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- Сафоновским отделением Смоленского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.5. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее – договор аренды).

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

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

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30  дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и  комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D641A0A7413C62902EE2D414EA7F989BC1DC8E873B82E4C01F6AEA693244745pBJ) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D641A0A7413C62901EC294645A7F989BC1DC8E847p3J) от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D641A0A7413C62901E92A464FA7F989BC1DC8E847p3J) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D641A0A7413C62107E8294B4DFAF381E511CA4EpFJ) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 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";

- Решением Сафоновского районного Совета депутатов от 29.11.2006 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области»;

- Постановлением Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 30.03.2009 № 297 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области»;

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно 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) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по [форме](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D7A171C184ECC2E0BB0264743ABACD3E34695BF7AB2790B4EAFECE29E2D445B33134DpEJ) согласно приложению N 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

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

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

б) для индивидуальных предпринимателей:

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

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке;

4) заявку на участие в торгах при проведении торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, и все документы, указанные в сообщении о проведении торгов.

2.6.2. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.6.3. Документы представляются лично заявителем (его представителем) для рассмотрения и проверки старшему инспектору (специалисту) Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, после чего документы возвращаются заявителю (его представителю).

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**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, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входят:

- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из ЕГРЮЛ, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);

- документ, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. 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 2.6.1. 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. В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, потребителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

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

2.8.3. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

2.8.5. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Без проведения торгов:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласия отраслевого органа;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

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

2.9.2. При проведении торгов:

- перечень оснований для отказа установлен приказом ФАС.

2.9.3. В случае отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации подготавливается письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

Указанное сообщение подписывается Главой Администрации, и направляется потребителю муниципальной услуги.

Срок выполнения указанного действия – 5 рабочих дней с момента принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя (или его представителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**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 федеральным законом, 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 запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для  приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.12.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры проверки статуса заявителя и соответствия представленных документов составляет 10 минут.

2.12.4. 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, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. 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 каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать

следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления

потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться

места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную

услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно

и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- подача заявителем муниципальной услуги обращения и документов;

- рассмотрение обращения и документов;

- признание документов соответствующими требованиями настоящего Административного регламента.

* 1. **Прием и регистрация документов**
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

личное обращение заявителя (или его представителя) в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

* + 1. После рассмотрения Главой Администрации, документы в течение одного

рабочего дня передаются специалисту.

* + 1. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов,

устанавливает:

- наличие согласия отраслевого органа;

- полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества, указанной в обращении, данным

технического паспорта, выданного Сафоновским отделением Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация».

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает номер и дату регистрации запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращение заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

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

* 1. **Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основаниями для начала процедуры рассмотрения Администрацией вопроса о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества лицам, указанным в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение лица, имеющего намерение арендовать соответствующее имущество, муниципального учреждения (далее – учреждение), муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие).

3.4.2. Письменное обращение, подписанное руководителем учреждения, предприятия, подлежит согласованию с отраслевым органом, в ведомственном подчинении которого находится учреждение, предприятие (далее – отраслевой орган).

Указанное обращение должно содержать сведения об объекте, подлежащем сдаче в аренду (причины не использования объекта учреждением, предприятием), срок договора аренды объекта.

3.4.3. Специалист Администрации в зависимости от принятого решения подготавливает документы для:

- оформления договора аренды;

- подготовки и внесения изменений в проект распоряжения о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.5. Специалистом Администрации подготавливается проект распоряжения Администрации о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества.

Срок выполнения указанного действия – 3 часа.

3.4.6. После принятия решения о сдаче (даче согласия на сдачу) имущества в аренду, Администрация обеспечивает проведение торгов в соответствии с приказом ФАС. По результатам проведения торгов с победителем заключается договор аренды. Проект договора аренды с приложениями оформляется в трех экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды – в четырех экземплярах.

3.4.6. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Администрации совместно с потребителем муниципальной услуги представляют необходимые документы в Сафоновский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

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

3.4.8. Для оформления договора аренды на новый срок потребитель муниципальной услуги направляет в Администрацию обращение с приложением копий документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента.

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

3.4.10. 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.

Продолжительность административной процедуры один рабочий день.

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

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**(решения) заявителю**

3.5.1. По результатам рассмотрения обращения Администрация в течение 20 рабочих дней после получения письменного обращения разрабатывает и вносит в установленном порядке проект распоряжения Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области о сдаче (даче согласия на сдачу) имущества в аренду.

После принятия решения о сдаче (даче согласия на сдачу) имущества в аренду Администрация осуществляет необходимые юридические действия, предусмотренные законодательством РФ, связанные со сдачей имущества в аренду.

3.5.2. При проведении торгов сообщение о проведении торгов и вся необходимая информация должна быть опубликованы в средствах массовой информации.

3.5.3. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.5.8. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

Главой Администрации.

4.2.2.Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Издешковского сельского поселения.

4.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.2.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.2.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Администрации Издешковского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляет в их должностных инструкциях.

* + 1. 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.Порядок подачи жалоб**

5.1.1. Жалоба подается в Администрацию Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СОГБУ МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.2. Порядок рассмотрения жалоб**

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=21F6A9B3F19DE3A37159F14C183929DB7E713043D4CF1AFB136ED6A4483426501790289DEC4D2522HFuCS) 5.2.1. настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления Администрацией  Издешковкого сельского поселения Сафоновского района Смоленской  области муниципальной услуги  «Заключение договоров аренды муниципального имущества» |

**С Х Е М А**

**последовательности действий при рассмотрении**

**Администрацией письменного обращения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача потребителем муниципальной услуги обращения и документов | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение Администрацией обращения и документов,  представленных потребителем муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Признание документов соответствующими требованиям  настоящего Административного регламента | | | | | | |
|  | | | |  | |
| Да Нет | | | | |  |
| Проект решения |  | Отказ потребителю муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления Администрацией  Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской  области муниципальной услуги  «Заключение договоров аренды муниципального имущества» |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**на право заключения договора аренды объекта недвижимости,**

**находящегося в собственности муниципального образования Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г.**

(заполняется заявителем или его полномочным представителем)

**Заявитель** (физическое лицо или юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Орган, осуществивший регистрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

**Заявитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости и последующему заключению договора аренды на объект недвижимости, являющийся собственностью муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее один из следующих объектов):

**не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется** заключить договор аренды в соответствии с требованиями аукционной документации на условиях, указанных в проекте договора аренды, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

1. Заявитель подтверждает свое согласие с условиями договора аренды, принимаем все требования аукционной документации, регламентирующей порядок проведения аукциона.

2. Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что в отношении него не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. В случае если по итогам аукциона арендодатель (владелец имущества) предложит заключить договор, заявитель берет на себя обязательства подписать договор аренды с арендодателем в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашего аукционного предложения, в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания членами аукционной комиссии протокола об итогах проведения аукциона.

4. В случае если предложения заявителя будут лучшими после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившийся от заключения договора аренды, заявитель обязуется подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями аукционного предложения.

Заявитель извещен, что в случае признания его победителем аукциона и при уклонении или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

С «ПРАВИЛАМИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ИЛИ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ИНЫХ ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА», утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 заявитель ознакомлен.

**Приложение:**

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

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

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

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

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

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

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

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята специализированной организацией:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель Организатора торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представленных для участия в открытом аукционе на право заключения одного из следующих договоров аренды объектов собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области:

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора аренды **- нежилого помещения (согласно кадастровому паспорту) общей площадью кв.м. 1 этаж, расположенное по адресу: Смоленская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_,**

направляются ниже перечисленные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Наименование** | **Кол-во страниц** |
| 1. | Заявка на участие в аукционе |  |
| 2. | Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка-плательщика об исполнении, подтверждающее внесение Заявителем задатка. |  |
| 3. | Доверенность, заверенная участником размещения заказа. |  |
| 4. | Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). |  |
| 5. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации. |  |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, *(для юридических лиц).* |  |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, *(для индивидуальных предпринимателей).* |  |
| 8. | Копии учредительных документов. |  |
| 9. | Прочие документы |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: Опись документов представляется по каждому лоту отдельно.