

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.06.2012 г. № 44

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Верховажский вестник» и размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Коленгского
сельского поселения

В.П.Шутов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленгского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Почтовый адрес администрации Коленгского сельского поселения: 162322 Вологодская область Верховажский район д. Ногинская ул. Центральная д. 18
Режим работы администрации Коленгского сельского поселения: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги: ведущий специалист по имуществу и земельным отношениям (далее по тексту - исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 44-1-17
Телефон главы Коленгского сельского поселения: 44-1-17

Адрес электронной почты администрации Коленгского сельского поселения:
8Kolengskoe@msss.gov

Официальный сайт администрации Коленгского сельского поселения: www.pos-verhov.ru

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
непосредственно в администрации поселения;
с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Приём заявок на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее чем за два дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приёма заявок должна быть не менее 25 дней.

Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации поселения или на официальном сайте Администрации района и (или) в официальном печатном издании (газета «Верховажский вестник»).

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

- объявить аукцион несостоявшимся;
- принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

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

В течение 5 дней с момента подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды.

2.5.2. Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

Извещение о проведении конкурса подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения конкурса Администрации поселения или на официальном сайте Администрации района и (или) в официальном печатном издании (газета «Верховажский вестник»).

Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе:

- объявить конкурс несостоявшимся;
- принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения конкурса, но не более чем на 45 дней.

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

Победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.
5. Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
6. Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
7. Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».
8. Устав Коленгского сельского поселения.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для участия в торгах (конкурсах, аукционах) претенденты представляют в администрацию поселения в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;
- копия паспорта (для физических лиц);
- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подается представителем претендента);
- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с

учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) представленные документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистов администрации.

Понедельник	13.00
Вторник	13.00
Среда	13.00
Четверг	13.00
Пятница	13.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.10.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

3. Административные процедуры

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - Регламент)» включает исполнение следующих административных процедур:

- 1) Определение способа предоставления в аренду муниципального имущества .
- 2) Организация торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Коленгского сельского поселения.
- 3) Проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Коленгского сельского поселения.
- 4) Заключение договора аренды муниципального имущества Коленгского сельского поселения.

3.1. Определение способа предоставления в аренду муниципального имущества.

1.1.2. При предоставлении имущества в аренду используются следующие способы предоставления имущества:

- 1) По договору аренды муниципального имущества по результатам аукциона может быть предоставлено имущество, если его участники не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества.
- 2) По договору аренды муниципального имущества по результатам конкурса может быть предоставлено имущество, если его участникам необходимо выполнить определенные условия.

1.1.3. Заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества осуществляется только по результатам проведения торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения таких договоров, за исключением случаев, установленных ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2. Организация торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (аукциона или конкурса)- (далее торги) на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества.

3.2.2. Решение о выставлении объекта муниципального имущества на торги, условиях его аренды и ставке арендной платы оформляется Главой поселения в виде проекта постановления Администрации поселения в течение 3-х (Трех) рабочих дней.

3.2.3. Глава поселения подписывает постановление о выставлении объекта муниципального имущества на торги (далее по тексту - постановление).

3.2.4. Исполнитель организует и проводит торги в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня подписания постановления (за исключением срока, необходимого для оценки муниципального имущества и права на заключение договора аренды).

Исполнитель в течение 2-х (Двух) дней со дня подписания постановления готовит задание на оценку объекта муниципального имущества и права на заключение договора аренды.

От имени Администрации поселения заключаются договора на оценку объекта муниципального имущества, по результатам выполнения которого Глава поселения получает от исполнителя отчет об оценке объекта муниципального имущества и права на заключение договора аренды.

3.2.5. Исполнитель передает на согласование и утверждение (подпись) членам комиссии документацию о торгах и иные необходимые документы. После подписания документация помещается в дело документов по проведению торгов.

Затем исполнитель в течение 3-х (Трех) дней готовит необходимый для проведения торгов пакет документации о торгах.

3.2.6. Исполнитель после утверждения документации, готовит проект информационного сообщения в средство массовой информации о проведении торгов.

3.2.7. Исполнитель направляет информационное сообщение о проведении торгов в средство массовой информации для обязательной публикации.

Информационное сообщение о проведении торгов подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения торгов на официальном сайте Администрации района и в официальном печатном источнике (газета «Верховажский вестник»).

Опубликованное объявление помещается исполнителем в дело документов по проведению торгов.

3.2.8. Исполнитель выдает документацию о торгах по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в торгах.

3.2.9. Общий срок выполнения процедуры составляет 10 (Десять) рабочих дней.

3.3. Проведение торгов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение поступивших заявок, которые передаются исполнителем в комиссию в день проведения торгов.

Торги, на участие в которых не было подано заявок, либо участие в котором принял только один участник, признаются несостоявшимся.

3.3.2. Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на банковский счет установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

- о допуске их к участию в торгах;
- об отказе в допуске к участию в торгах.

3.3.5. Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.
- на имущество наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
- в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом;
- в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Отказ в допуске к участию в торгах оформляется исполнителем в виде проекта письменного уведомления об отказе в допуске на участие в аукционе с перечнем оснований для отказа.

Проект письменного уведомления об отказе передается исполнителем в порядке делопроизводства Главе поселения для согласования и подписания, а затем выдается лично под расписку, либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола приема заявок.

3.3.6. Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом о признании претендентов участниками торгов.

Протокол о признании претендентов участниками торгов содержит:

- данные об объекте муниципального имущества и предмете торгов;
- перечень зарегистрированных заявок;
- перечень заявок, допущенных к торгам, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками торгов;

- перечень отозванных заявок;
- перечень заявок, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

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

3.3.7. Исполнитель после получения протокола по итогам торгов готовит проект извещения в средство массовой информации о результатах торгов и проект уведомления о победе на торгах для победителя торгов, затем передает данные документы в порядке делопроизводства Главе поселения для подписания.

3.3.8. Исполнитель направляет извещение о результатах торгов в официальное печатное издание (газета «Верховажский вестник»).

Уведомление о победе на торгах выдается исполнителем победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента утверждения протокола об итогах торгов.

3.3.9. Общий срок проведения торгов – 1 (Один) рабочий день.

3.5. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение от комиссии дела документов по проведению торгов с помещенными в него всеми материалами работы комиссии и итоговым протоколом о выборе победителя торгов.

3.5.2. Секретарь конкурсной комиссии передает дело документов по проведению торгов исполнителю.

3.5.3. Исполнитель готовит проекты договора купли-продажи права на заключение договора аренды и передает их Главе поселения, а затем победителю торгов для подписания.

При уклонении или отказе победителя торгов от заключения в установленный срок договора купли-продажи права на заключение договора аренды имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Исполнитель регистрирует подписанный договор купли-продажи права на заключение договора аренды в журнале учета, затем возвращает победителю торгов один экземпляр договора, второй экземпляр помещает в дело документов по проведению торгов, 3-й и 4-й экземпляры передает специалисту для исполнения и контроля.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней после полной оплаты победителем торгов цены права на заключение договора аренды исполнитель принимает от победителя торгов заявку на предоставление в аренду муниципального имущества по установленной форме и передает победителю торгов проект договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности (4 экземпляра) для подписания.

После возвращения подписанного договора аренды исполнитель передает данный проект договора на подпись Главе поселения (4 экземпляра).

3.5.4. Исполнитель возвращает победителю торгов 2 (Два) экземпляра договора на предоставление в аренду объекта муниципального имущества после его регистрации, 3-й (Третий) экземпляр помещает в дело документов по проведению торгов, 4-й (Четвертый) экземпляр передает в отдел для исполнения и контроля.

3.5.5. Максимальный срок заключения договора аренды в соответствии с условиями торгов составляет 20 (Двадцать) рабочих дней, с даты утверждения протокола об итогах торгов.

3.5.6. Суммы задатков возвращаются участникам торгов, за исключением его победителя, в течение 5 (Пяти) дней, с даты подведения итогов торгов.

3.5.7. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор подлежит государственной регистрации, то арендатор направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня его подписания.

3.5.8. Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом (в 4 (Четырех) экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 (Пяти) дней, с даты подписания договора.

3.5.9. Исполнитель консультирует заявителя по заполнению платежных документов, по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

3.5.10. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 20 (Двадцати) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и **внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).**

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к главе поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
на право заключения договора аренды
муниципального имущества**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (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 претендента.....
(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, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент -
.....

.....
(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)
принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды и
последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого
фонда (далее
объект):.....

.....
.....

...

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов.
2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении
необходимого(ых) документа(ов)) 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.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

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:

Претендент:

(Должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

№ _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 200__ г. за

Уполномоченный представитель
организатора

торгов

(должность, подпись, Ф.И.О.)