

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**внесены изменения п.№ 233 от 28.03.2016**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 июня 2015 г. № 329**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставлениемуниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

И.о. главы администрации

городского поселения г. Котово К.Ю.Котова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 22 июня 2015 г. № 329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ г.КОТОВО КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация гпг Котово) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент не распространяет свое действие на предоставление в аренду земельных участков.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации гпг Котово, их должностными лицами, взаимодействия администрации гпг Котово с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию гпг Котово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

**Порядок информирования заявителей**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации гпг Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www/admgorod.admkotovo.ru;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом жилищной и молодежной политике администрации гпг Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – ОУМИ ЖиМП) при личном или письменном обращении.

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации гпг Котово указаны в приложении 1.

6. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

ОУМИ ЖиМП:

Понедельник - пятница с 9-00 до 16-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону в ОУМИ ЖиМП.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией гпг Котово. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду».

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

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией гпг Котово. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет ОУМИ ЖиМП.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о предоставлении муниципальных услуг) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией гпг Котово.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

заключение договора аренды муниципального имущества городского поселения г. Котово Котовского района Волгоградской области (далее –муниципального имущества гпг Котово).

решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Договор аренды по результатам проведения аукциона (конкурса) заключается не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок.

Если торги не предусмотрены законодательством, то максимальный срок предоставления услуги не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений (договор аренды или решение в отказе заключения договора аренды) выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Если для принятия решения требуется согласование ФАС, то решение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении заявителю не позднее чем через 10 (десять) рабочих дня со дня получения такого согласования.

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденным приказом ФАС от 10.02.2010 № 67;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Положением об аренде муниципального имущества городского поселения г. Котово, утвержденным решением Котовской городской Думы от 09.02.2010 № 395/54;

Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. При предоставлении муниципального имущества гпг Котово в аренду по результатам проведения торгов муниципальная услуга предоставляется на основании [заявки](#Par319) на участие в торгах согласно Приложению № 3.

Заявка на участие в торгах должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

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 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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

е) 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;

ж) 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](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB46F97D144DD0A8C649E47A05BEE5D473B75201415DXCk6K) Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2C745A752F8AD028B1B883893644BDDED786EB588C2B6261EA450C4DD6z80EK) № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор торгов обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

13.2 При предоставлении муниципального имущества гпг Котово в аренду без торгов, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается:

1) копия учредительных документов для подтверждения вида деятельности, либо организационно-правовой формы по которым предусмотрено законодательством предоставление муниципального имущества без проведения торгов;

2) копия государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A534EF4C0C62F83DF63ABD6CB2FD158660ACFC0370F1E16544D3B7258A53D5AD797020830B33529CmBu3I) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление имущества было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления аренды на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

13.3. В случае если заявление подано на аренду муниципального имущества на срок не более чем на тридцать календарных дней в течение не более чем шесть последовательных календарных месяцев, дополнительные документы к заявлению не предоставляются.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

16.1. Если договор аренды заключается по результатам торгов, основания для отказа в участии на торгах:

заявка получена после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах;

задаток не поступил в указанный срок на счет организатора торгов;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получена ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов;

не предоставлены какие-либо документы, указанные в информационном сообщении.

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

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7D6962783BB64CF2701FFC3464D80A64CA5DF5F3E254E6A1A1D465A2277406BCAAF7DBDF06E6uEJ) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

16.2. Основания для отказа в заключении договора аренды с участниками торгов:

в случае установления факта:

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

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=77AEB947ADEF31EB25A66AB19FA833A4D33054D4BF7623B854E1CD76E237A48A07DCFFB02D2C59J) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, представленных для участия на торгах.

Решение об отказе оформляется протоколом комиссии по торгам об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола, один экземпляр протокола передается лицу, с которым организатор торгов отказывается заключить договор.

если участник торгов не стал победителем торгов.

16.3. Основания для отказа в заключении договора аренды имущества без проведения торгов:

в случае отсутствия оснований, установленных законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

в случае установления факта:

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

2) приостановления деятельности заявителя - юридического лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=77AEB947ADEF31EB25A66AB19FA833A4D33054D4BF7623B854E1CD76E237A48A07DCFFB02D2C59J) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) имущество обременено правом третьих лиц;

4) принято решение о приватизации имущества;

Других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией гпг Котово на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления в администрацию гпг Котово о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Днем поступления заявления в администрацию гпг Котово считается дата регистрации в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

20. Срок регистрации заявления заявителя не позднее рабочего дня, следующего за датой его поступления в администрацию гпг Котово.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

21. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

21.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

21.2. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

21.2. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

21.3 Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

21.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

23. Администрация гпг Котово обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

организация и проведение торгов;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю договора (решения), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F118E0WDm6H) в приложении 4 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления заявителя**

25. Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктами 19- 20 Административного регламента.

25.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя служит личное обращение заявителя в приемную администрации гпг Котово.

**Уведомление заявителя**

26. В течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления ОУМИ ЖиМП выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о принятом решении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

27. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации гпг Котово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

29. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения г. Котово (далее – заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными Главой.

30. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации гпг Котово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации гпг Котово, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации гпг Котово, а также её должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц,** **муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

33. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

34. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается Главой.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36. Жалоба направляется в администрацию гпг Котово в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

37. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации гпг Котово, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации гпг Котово, 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) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Администрация гпг Котово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40. Администрация гпг Котово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

41. Жалоба, поступившая в администрацию гпг Котово, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

42. По результатам рассмотрения жалобы администрация гпг Котово

принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией гпг Котово опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F)2 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

45. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация гпг Котово в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

47. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации гпг Котово, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление

муниципального имущества в аренду»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Телефоны для консу льтаций | Адрес приема заявлений | График  консультаций и приема заявлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация городского поселения г.Котово | 4-58-00 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского, 22 | График работы администрации:  понедельник – четверг:  с 8-00 до 17-00 часов,  пятница с 8-00 до 16 часов.  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 2 | Отдел по управлению муниципальным имуществом жилищной и молодежной политике администрации городского поселения г.Котово | 4-30-86 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского, 22,  1 этаж,  кабинет № 15 | График работы отдела:  понедельник - пятница  с 8-00 до 17-00 часов,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 3 | Адрес электронной почты | admkotovo@mail.ru | |  |

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставление

муниципального имущества в аренду»

**Форма заявления**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(ФИО физического лица, адрес регистрации,

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

контактный телефон / должность, ФИО

должностного лица, юридический адрес, контактный телефон)

Заявление N \_\_\_\_\_

о предоставлении (наименование муниципального имущества) в аренду

Прошу выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(запрашиваемое право предоставления имущества, земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, целевое использование)

Срок аренды \_\_\_\_\_ лет.

Адрес, местоположение объекта (участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., наименование, юридический адрес)

Ф.И.О., должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефона и факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заверенные копии учредительных документов, паспорта, свидетельства о

постановке на учет в налоговом органе, доверенности и др. необходимые

документы.

ЗАКАЗЧИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, печать) (ф.и.о.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление

муниципального имущества в аренду»

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах на право заключения договора аренды** **недвижимого муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Изучив документацию о торгах на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации

**(заполняется юридическим лицом)**

**ЗАЯВИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*наименование организации заявителя)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется физическим лицом)**

**ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*Ф.И.О. заявителя)*

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

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

Место регистрации (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принимая решение об участии в торгах на условиях, установленных в документации о торгах, направляет настоящую заявку на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества:

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

(наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Заявитель обязуется соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, а также требования, установленные документацией о торгах.

2. В случае признания Победителем торгов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр.лица (или Ф.И.О.) заявителя)*

Ознакомлен, что должен:

2.1. Подписать протокол торгов в день проведения торгов.

2.2. Получить у организатора торгов проект договора аренды недвижимого муниципального имущества и подписать данный договор с Продавцом и принять объект по акту приема-передачи в течение 10 дней.

2.3. Соблюдать требования установленные документацией о торгах к техническому состоянию муниципального имущества право аренды, на которое приобретается, и передать объект недвижимого муниципального имущества при прекращении действия договора аренды Арендодателю по акту приема-передачи в техническом состоянии и сроки, установленные документацией об аукционе и договором аренды.

2.4. Не производить никаких перепланировок в отношении имущества, право аренды, на которое приобретается, без письменного согласия Арендодателя и решения уполномоченного органа.

3. Целевое назначение муниципального имущества, право аренды, на которое приобретается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Подтверждаю свое согласие с тем, что ознакомлен, что в случае отказа от подписания договора аренды недвижимого имущества или моего уклонения от заключения договора аренды недвижимого имущества, внесенный мною задаток на участие в торгах мне не возвращается.

5. Подтверждаю, что ознакомлен с тем, что организатор торгов обязан заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем торгов. В случае уклонения победителя торгов или участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими не возвращается, при этом организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Настоящей заявкой подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр.лица (или Ф.И.О.) заявителя)*

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам торгов, том числе:

6.1. Отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица,

6.2. Отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

6.3. Отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Настоящей заявкой уведомляю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр.лица(или Ф.И.О.) заявителя)*

является **действующим правообладателем** в отношении имущества, права на которое передаются по договору аренды, как надлежащим образом, исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору аренды от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_.

*(Данный пункт заполняется, в случае, если заявитель является действующим правообладателем)*

8. Сообщаю, что сделка по результатам торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **является (*или не является*) крупной сделкой, согласно действующему законодательству РФ и учредительным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование юр.лица - заявителя)*

**Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки** **прилагается.**

*(Данный вариант указывается Заявителем 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 являются крупной сделкой).**В данном случае в описи документов также указывается ссылка на прилагаемый документ.*

9. Платежные реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка:

***для физических лиц:***

Реквизиты банковского счета:

Наименование банка:

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

Адрес банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***для юридических лиц:***

Реквизиты банковского счета:

Наименование банка:

Тип счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор. Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

11. Юридический и фактический адреса заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

**М.П.** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту «Предоставление

муниципального имущества в аренду»

**БЛОК - СХЕМА**

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявитель пишет заявление на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Организация и проведение торгов |

|  |
| --- |
| Принятие решения (без торгов) |

|  |
| --- |
| Договор аренды |

|  |
| --- |
| Решение об отказе |

|  |
| --- |
| Решение об отказе |

|  |
| --- |
| Договор аренды |