АДМИНИСТРАЦИЯ

**БАРХАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. с. Бархатово № \_\_\_\_

### Об утверждении Административного

### регламента предоставления муниципальной

### услуги «Предоставление объектов

### недвижимости находящихся в муниципальной

### собственности Бархатовского сельсовета в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края*,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета в аренду», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в «Ведомостях» органов местного самоуправления муниципального образования Бархатовский сельсовет.

Глава Бархатовского сельсовета З.А. Жаринова

Приложение

к постановлению администрации

Бархатовского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета в аренду» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Бархатовского сельсовета в сети Интернет, также на информационных стендах, расположенных в администрации Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края по адресу: Красноярский край, Березовский район, с. Бархатово, ул. Чкалова,1.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшие в администрацию поселения заявление на оказание муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении);

- ответа на письменное обращение.

1.5. Ответ о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на письменное обращение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации этого обращения;

- на устное обращение в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

1.6. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации Бархатовского сельсовета по муниципальному имуществу и жилищным вопросам (далее - специалиста) с заявителями:

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист.

Место нахождения: Красноярский край, Березовский район, с. Бархатово, ул. Чкалова, 1.

Почтовый адрес: Красноярский край, Березовский район, с. Бархатово, ул. Чкалова, 1.

Приёмные дни: понедельник, четверг.

График работы: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 15-00).

Телефон/факс: (839175) 9-42-58, адрес электронной почты: barxatovo@yandex.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета в аренду;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- оформление договора аренды - в трех месяцев с даты обращения заявителя и получения всех необходимых документов, являющихся основанием для заключения договора аренды (без учета срока подписания заявителем договора аренды, срока исполнения муниципального контракта по рыночной оценке объектов недвижимости, подлежащих сдаче в аренду). При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок исполнения услуги продлевается четырех месяцев, если иное не установлено законодательством;

- отказ в исполнении муниципальной услуги – в течение месяцас даты обращения заявителя. При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок оформления отказа в исполнении услуги продлевается на срок не более двух месяцев, если иное не установлено законодательством.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 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»;

- УставБархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление недвижимого имущества в аренду осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения соответствующих договоров либо без проведения торгов.

2.6.1. Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме аукциона, претендент представляет заявку (приложение № 1 к настоящему регламенту) на участие в торгах с приложением следующих документов:

1) для юридических лиц:

а) копии учредительных документов заявителя;

б) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенные подписью и печатью заявителя;

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

г) 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 аукционе должна содержать доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях;

ж) копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка, заверенную подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в абзацах «б», «в» подпункта 1 настоящего пункта, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2) для индивидуальных предпринимателей:

а) заверенные подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет;

б) паспорт (оригинал и копия) претендента (для претендентов - физических лиц) и его доверенного лица;

в) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

г) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

д) копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка, заверенную подписью и печатью заявителя;

е) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

Документы, указанные в абзацах «а», «г» подпункта 2 настоящего пункта, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

3) В случае проведения торгов на право аренды на объекты недвижимого имущества, которые включены в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства претендентами дополнительно предоставляются документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- копия формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», (форма КНД 1110018), утвержденная приказом ФНС от 29.03.2007 № ММ-3-25/174 ФНС РФ, заверенная подписью заявителя и печатью;

 - копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью заявителя и печатью.

Документы, необходимые для участия в торгах, сроки их принятия и порядок их получения претендентами указываются администрацией в извещении о проведении торгов. Извещение о проведении торгов публикуется на официальном сайте торгов [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru/)**.**

Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме конкурсов, заинтересованное лицо представляет документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией.

2.6.2. Для получения недвижимого имущества в аренду, без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, представляют заявление на право заключения договора аренды (приложение № 2 к настоящему регламенту), с приложением следующих документов, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.3 настоящего регламента:

а) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенные подписью и печатью заявителя;

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

г) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

е) копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет физических лиц, заверенные подписью и печатью (при наличии) заявителя;

ж) паспорт (оригинал и копия) заявителя (для заявителей физических лиц) и его доверенного лица;

з) банковских реквизитов арендатора;

и) экспертного заключения в случае сдачи в аренду объектов муниципальной собственности, расположенных в учреждениях социальной инфраструктуры для детей.

Документы, указанные в [абзацах «б»](#Par2), «[в»](#Par3), «[г»](#Par3), «[е»](#Par3) настоящего пункта, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Претендент на право заключения договора аренды недвижимого имущества сроком до одного месяца к заявке прилагает следующие документы:

а) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) паспорт (оригинал и копия) заявителя (для заявителей физических лиц) и его доверенного лица;

в) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

г) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью заявителя;

д) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в [абзацах «г»](#Par2), «[д»](#Par3), настоящего пункта, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

 2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

2.9.1. Предоставленные документы не соответствуют требованиям, определенным в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.9.2 Предоставление недвижимого имущества в аренду не осуществляется в случае признания несостоявшимся аукциона на право заключения соответствующего договора либо в случае, если при проведении конкурса на право заключения соответствующего договора до окончания срока приема заявок не было подано ни одной заявки.

2.9.3. При рассмотрении вопроса о предоставлении недвижимого имущества в аренду без проведения торгов администрация отказывает претенденту в заключении договора аренды по следующим основаниям:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды.

испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- оформление договора аренды - в трех месяцев с даты обращения заявителя и получения всех необходимых документов, являющихся основанием для заключения договора аренды (без учета срока подписания заявителем договора аренды, срока исполнения муниципального контракта по рыночной оценке объектов недвижимости, подлежащих сдаче в аренду). При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок исполнения услуги продлевается четырех месяцев, если иное не установлено законодательством;

- отказ в исполнении муниципальной услуги – в течение месяцас даты обращения заявителя. При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок оформления отказа в исполнении услуги продлевается на срок не более двух месяцев, если иное не установлено законодательством.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

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

3.1.1. При предоставлении имущества в аренду без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 - рассмотрение заявления; подготовка расчета по определению стоимости арендной платы;

 - подготовка проекта договора аренды или пользования, его согласование и подписание;

3.1.2. При предоставлении имущества в пользование через проведение процедуры торгов:

- подготовка проведения торгов (издание распоряжения; создание комиссии);

- публикация информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договоров аренды на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

- прием и регистрация заявок и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявок;

- подготовка проекта договора аренды его согласование и подписание;

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур настоящего административного регламента является специалистадминистрации.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

3.3.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.3.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту.

После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Специалист осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Срок рассмотрение заявления не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.2. Специалист проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Срок выполнения административной процедуры не более 1дня.

3.4.3. В случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, специалист подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее - отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.5. Размер арендной платы за недвижимое имущество устанавливается в соответствии с отчетом об оценке рыночно обоснованной величины арендной платы за нежилые помещения и расходов на оценку.

3.6. В случае необходимости проведения аукциона на право заключения договоров аренды муниципальных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Вознесенского сельсовета готовится распоряжение и документация на проведение аукциона, где указывается состав комиссии, перечень участвующих в аукционе лотов и весь перечень документов, необходимых для участия в аукционе. Информационное сообщение размещается на Официальном сайте российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.7 Подготовка проекта договора аренды, пользования, его согласование и подписание:

По результатам аукциона, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, пользования муниципального имущества на основании Протокола заседания комиссии по итогам проведения аукциона. Договор аренды и акт приема-передачи заключается между организатором торгов и победителем аукциона не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации об итогах аукциона на официальном сайте.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

 3.8. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Вознесенского сельсовета в аренду» приведена в приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом осуществляется главой администрации Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Администрация Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края**

Заявка принята полномочным представителем организатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_мин. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА №** \_\_\_\_\_

НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БАРХАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть)

ФИО/Наименование претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц:

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты претендента (реквизиты для возврата задатка - для физических лиц),

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверенной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Претендент принял решение об участии в открытом аукционе на право заключения договора аренды следующего имущества, находящегося в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Березовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С состоянием имущества и технической документацией к нему ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка)

**Обязуемся:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. В случае признания победителем аукциона, принимаем на себя обязательства:

- заключить договор аренды имущества в срок не позднее 7 (семи) дней со дня получения проекта договора,

* уплачивать арендную плату, установленную по результатам аукциона, в сроки и в порядке, определенные договором аренды,
* в полном объеме выполнять все установленные договором аренды существенные условия.

3. В случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора аренды мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка возврату не подлежит.

**Приложение согласно описи.**

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Бархатовского сельсовета Березовского районаКрасноярского краяот гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О.*проживающего(ей) по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*паспорт: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**серия, номер, кем и когда выдан* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов**

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: Красноярский край, Березовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения\*:

Для юридического лица\*\*:

1. Копия Устава на\_\_\_\_л. в 1 экз.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на\_\_\_\_л. в 1 экз.
3. Копия протокола собрания учредителей (приказа, решения) о назначения руководителя предприятия с указанием срока полномочий на\_\_\_\_л. в 1 экз.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) на\_\_\_\_л. в 1 экз.
5. Копия информационного письма об учете в ЕГРПО из статуправления (коды) с расшифровкой на\_\_\_\_л. в 1 экз.
6. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за 6 месяцев до дня подачи заявления на\_\_\_\_л. в 1 экз.

7. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя\*\*:

8. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на\_\_\_\_л. в 1 экз.

9. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) на\_\_\_\_л. в 1 экз.

10. Копия российского паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства на\_\_\_\_л. в 1 экз.

11. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за 6 месяцев до дня подачи заявления на\_\_\_\_л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи) |

(М.П.)

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

\* Документы на двух и более листах должны быть прошиты, пронумерованы.

\*\* Все копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок – схема

исполнения муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности Бархатовского сельсовета в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок предоставления имущества в аренду без проведения торгов | Порядок предоставления имущества в аренду путем проведения торгов |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Претендент на право заключения договора аренды представляет в администрацию заявление и комплект документов на право заключения соответствующего договора | 1. Администрацией принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Представленные документы рассматриваются администрацией, подготавливается расчет по определению стоимости арендной платы  | 2. Публикация информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Специалистом подготавливается договор аренды, обеспечивается подписание, передача имущества | 3. Прием заявок с комплектом документов на участие в торгах на право заключения соответствующего договора и регистрация заявок на участие в торгах.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4. В день рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения соответствующего договора, комиссией по проведению торгов рассматриваются заявки на предмет соответствия требованиям аукционной документации.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 5. В указанный в информационном сообщении день администрация проводит торги и определяет победителя.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6. На основании протокола об итогах торгов администрацией подготавливается соответствующий договор, обеспечивается подписание договора и передача имущества победителю. |