РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 29.02.2016 | Константиновск | № 189 |  |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление по результатам торгов договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район» |  |

В соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р, постановлением Администрации Константиновского района от 29.09.2010г. №1005 «Об утверждении плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг (функций) в Константиновском районе», постановлением Администрации Константиновского района от 21.10.2010г. №1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

* + 1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление по результатам торгов договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район» (прилагается).

2. Постановления Администрации Константиновского района от 24.01.2011г. №72, от 30.01.2012г. №125, от 09.08.2012г. №1515 считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Волкова А.П.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е.Калмыков

Верно:

Начальник общего отдела Е.Н.Кузменькова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление по результатам торгов договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление по результатам торгов договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества с аукциона (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации Константиновского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Заявителем может быть любое физическое лицо или любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе.

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении Администрации (ком.302) с использованием средств телефонной связи и по электронной почте.

Местонахождение Администрации: 347250 Ростовская область, г.Константиновск, ул.25 Октября, д.70

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 часов; обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86393)-2-16-50

Адрес электронной почты: **konst.otd**@yandex.ru Официальный сайт Администрации: **www.konstadmin.ru**

 1.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

 1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 1.8. При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной функции.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

 1.9. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2) Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: Оформление по результатам торгов договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района, непосредственно специалистами отдела имущественных отношений Администрации.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества (далее – договор);

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги .

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня издания постановления Администрации о проведении торгов в форме аукциона (конкурса) по предоставлению в аренду объектов движимого и недвижимого муниципального имущества.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.06.2006г. №135-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. №181-ФЗ;

- Приказом ФАС России №67 от 10.02.2010г. «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»;

- Положением о порядке учета, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Константиновский район», утвержденным решением Собрания депутатов Константиновского района Ростовской области от 25.04.2012 г. № 153.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить:

- заявка на участие в аукционе (конкурса) (далее – заявка) в двух экземплярах (Приложение 1);

 - опись документов в двух экземплярах.

 Заявка на участие в конкурсе 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 конкурса 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 конкурса;

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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

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).

 Заявка на участие в аукционе 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 аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных 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 аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях документов;

- отсутствие печати юридического лица;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

 Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных п.2.6.1. Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, заполнения необходимых документов.

Для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, представляются необходимые бланки.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающей получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Константиновского района Ростовской области в сети «Интернет».

 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

**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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и публикация информационного сообщения о проведении торгов;

- осуществление приема заявок на участие в аукционе (конкурсе);

- признание заявителей участниками аукциона (конкурса).

- проведение аукциона (конкурса) и оформление результатов.

- заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2. Подготовка и публикация информационного сообщения о проведении торгов в форме аукциона (конкурса) по предоставлению в аренду объектов движимого и недвижимого муниципального имущества.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о проведении торгов в форме аукциона (конкурса) по предоставлению в аренду объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район».

3.2.2. Специалист отдела имущественных отношений Администрации готовит проект информационного сообщения о проведении торгов в форме аукциона (конкурса) по предоставлению в аренду объектов движимого и недвижимого муниципального имущества и передает его Начальнику отдела имущественных отношений Администрации на подпись. Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации направляет информационное сообщение в официальное печатное издание и размещает указанное информационное сообщение на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

3.2.4. Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

3.2.5. Способом фиксации административной процедуры является публикация в официальном печатном издании.

3.2.6. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры является готовность объекта муниципальной собственности к предоставлению в аренду с аукциона (конкурса).

3.2.7. Максимальный срок, затраченный на подготовку публикации информационного сообщения – 7 рабочих дней до опубликования.

 Информационное сообщение на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети «Интернет» должно быть размещено:

- не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

- не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.3. Осуществление приема заявок на участие в аукционе (конкурсе).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения, размещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети «Интернет» и поступившая заявка от заявителя, оформленная в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту, с установленным пакетом документов.

3.3.2. Специалист отдела имущественных отношений Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным п. 2.7. Административного регламента, правильность заполнения заявки, удостоверяясь, что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест нахождения, фамилии, имени и отчества заявителя, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

3.3.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации фиксирует факт получения заявки на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах (конкурсах) с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением регистрационного номера (на заявке и в журнале); выдает один экземпляр описи с перечнем принятых документов; один экземпляр заявки с указанием регистрационного номера и времени регистрации заявителю.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на прием и регистрацию заявки с комплектом документов, выдачу расписки, не должно превышать 20 минут.

3.3.5. В случае подачи заявителем вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами предложения о цене передаваемого в аренду имущества в закрытой форме в запечатанном и надписанном конверте специалист, принимающий заявку, проверяет, запечатан ли конверт, защищен ли он от просмотра на просвет, правильно ли надписан. Надпись на конверте указывает номер лота и номер участника в соответствии с регистрационным номером заявки.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются принятые заявки от заявителей.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявок от заявителей в журнале регистрации приема заявок.

3.4. Признание заявителей участниками аукциона (конкурса).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая и зарегистрированная заявка от заявителя.

3.4.2. Комиссия по проведению аукционов и конкурсов (далее – комиссия) рассматривает заявки и документы заявителей на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе), проверяет факт поступления задатков от заявителей на основании выписок с соответствующего счета.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона (конкурса) либо об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе (конкурсе).

3.4.4. Решение комиссии о признании заявителей участниками аукциона (конкурса) оформляется специалистом отдела имущественных отношений Администрации протоколом заседания комиссии, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона (конкурса), а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе (конкурсе) с указанием оснований такого отказа (перечень оснований указан в п. 2.8 Административного регламента).

3.4.5. Заявители, признанные участниками аукциона (конкурса), и заявители не допущенные к участию в аукционе (конкурсе), уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.4.6. Заявитель вправе:

 - изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору конкурса уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

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

3.4.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона (конкурса) с момента подписания членами комиссии протокола.

 Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

 Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.4.8. Результатом административной процедуры является признание комиссией заявителей участниками аукциона (конкурса).

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола.

3.5. Проведение аукциона (конкурса) и оформление результатов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола и признания заявителей участниками аукциона (конкурса).

3.5.2. Аукцион проводится по каждому лоту, указанному в информационном сообщении, отдельно.

 В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

 Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

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

 Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным п.п.5 п.3.5.2. настоящего Регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

 Победитель аукциона в день проведения аукциона подписывает протокол о результатах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды муниципального имущества.

 Протокол аукциона размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

 В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю аукциона в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем.

3.5.3. Конкурс проводится по каждому лоту, указанному в информационном сообщении, отдельно.

 Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

 Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения) и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

 Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

 Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

 Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

 В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

 Задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

3.5.4. Максимальный срок, затраченный на процедуру признания победителя аукциона (конкурса), не должен превышать 1 дня.

3.6. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола об итогах аукциона (конкурса). Протокол об итогах аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте Российской Федерации организатором торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.6.2. Победитель торгов должен подписать договор не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). В случае если торги признаны несостоявшимися по причине одного участника, договор аренды должен быть заключен с единственным участником по начальной цене в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола о результатах торгов.

 В случае если победитель или участник аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной (конкурсной) документацией, не представил организатору торгов подписанный договор, победитель или участник аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

 В случае если победитель аукциона (конкурса) признан уклонившимся от заключения договора, организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона (конкурса) заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер. Организатор торгов обязан заключить договор с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона (конкурса). Организатор торгов в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона (конкурса), заявке на участие в аукциона (конкурса) которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукциона (конкурса) которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукциона (конкурса), в проект договора, прилагаемый к аукционной (конкурсной) документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору торгов.

 При этом заключение договора для участника аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя или участника аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем или с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся.

 Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, заявке на участие в аукционе (конкурсе) и в аукционной (конкурсной) документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона (конкурса), но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является подписание договора аренды и акта приема-передачи муниципального имущества.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется заместителем главы Администрации Константиновского района курирующим Отдел.

4.2.Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- главе Администрации района;

 - заместителю главы Администрации района.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

* 1. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.6. Письменное обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия фамилии, имени, отчества гражданина, наименования юридического лица,

- отсутствия почтового адреса.

Приложение №1

**Заявка на участие в аукционе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  |  |  |  |  |

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент – физическое лицо |  | юридическое лицо |  |

Ф.И.О./Наименование претендента

**(для физических лиц)**

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выдан " |  | " |  |  |  |

(кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(для юридических лиц)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , дата регистрации " |  | " |  |  |  |

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

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

Место жительства/Место нахождения претендента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  | Индекс |  |

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
| корр. счет № |  | БИК |  | , ИНН |  |
| Представитель претендента |  | (Ф.И.О. или наименование) |
| Действует на основании доверенности от " |  | " |  |  |  | г. № |  |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

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

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа

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

Вносимая сумма денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  | Коп. |

Цифрами

(прописью)

Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Донские огни» №\_\_ от \_\_\_\_\_\_ и организации и проведения торгов .

2) в случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор аренды/купли-продажи.

Претендент ознакомлен с документацией, перечнем документов, представляемых для участия в торгах, а также с проектом договора аренды/купли-продажи, заключаемого по результатам торгов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись претендента (его полномочного представителя) |  | Дата " |  | " |  | 20 |  | г. |

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | в |  | ч. |  | мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку |  |
|  |  |

**Я ознакомен(а), что:**

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Приложение №2

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной услуги «Оформление по результатам торгов договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»»

Постановление Администрации Константиновского района

о продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества

Информационное сообщение в периодической печати, размещение на официальном сайте Интернет-сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) и на официальном Интернет-сайте Администрации Константиновского района об объявлении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, способе торгов и перечне необходимых документов

Прием и регистрация заявок от юридических и физических лиц, желающих принять участие в торгах

Подписание протокола о допуске претендентов к участию в торгах

Проведение процедуры торгов в установленном порядке

Подписание протокола результатов торгов с победителем

Размещение протокола результатов торгов на официальном сайте

Интернет-сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)

Оформление договора аренды муниципального имущества в необходимом количестве экземпляров с Победителем торгов

Опубликование информационного сообщения о результатах торгов

в официальном печатном издании