

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 г. Дальнегорск № 378-па

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дальнегорского городского округа, постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 25.05.2012 № 319-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Дальнегорского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа в сети Интернет.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Дальнегорского городского округа от 30.11.2010 № 1034-па «Об утверждении административного регламента Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа Круглова А. А.

Глава Дальнегорского

городского округа И. В. Сахута

Утвержден

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 24.04.2014 № 378-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Управления муниципального имущества Администрации Дальнегорского городского округа по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (с изм.);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая (с изм.);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ « «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изм.);

Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм.);

Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-Фз «О противодействии коррупции» (с изм.);

Федеральным Законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изм.);

Уставом Думы Дальнегорского городского округа;

Решением Думы Дальнегорского городского округа от 28.02.2013 № 30 «О Положении о регулировании арендных отношений, предметом которых являются объекты муниципальной собственности на территории Дальнегорского городского округа».

1.3. Муниципальную услугу осуществляет уполномоченный орган администрации Дальнегорского городского округа - Управление муниципального имущества администрации  Дальнегорского городского округа (далее Управление).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица, в том числе физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физические лица, осуществляющие деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие которой предусмотрено для определенной категории лиц действующим законодательством.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона;

Письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Порядок информирования о муниципальной  услуге

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы уполномоченного органа  можно получить:

непосредственно в Управлении,  каб. 4;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

Адрес  местонахождения  поставщика  муниципальной  услуги:  692446,  Приморский край,  г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 129, каб. 4, Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского органа, отдел аренды и приватизации муниципального имущества.

Телефон/ факс:  8(42373) 3-29-93/3-14-48. Адрес электронной почты:kumidalnegorsk@bk.ru

Прием (выдача) документов и консультационная помощь по предоставлению муниципальной услуги ведет  должностное лицо отдела аренды и приватизации муниципального имущества.  Телефон: 8(42373) 3-29-93. Прием ведется в кабинете № 4.

Часы приема:

Понедельник 9.00-13.00; 14.00-18.00

Среда 9.00-13.00; 14.00-17.00

Четверг 9.00-13.00; 14.00-17.00

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет.

2.1.3. Прием заявок на участие в аукционе (конкурсе) осуществляется специалистом Управления, ответственным за проведение аукциона (конкурса).

2.1.4. При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее - специалист), обязан дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, либо доставлен в Управление лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления (заявки) до заключения договора аренды определяется информационным сообщением о проведении торгов.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

Заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о наименовании (фирменном наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (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 до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для 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 извещения о проведении аукциона (конкурса);

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 (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 (конкурсе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или совершение 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;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного лица 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;

предложения о цене договора при проведении конкурса;

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

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

основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.5. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 10 минут с момента его получения.

2.8.2. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Управления в день получения почтовой корреспонденции.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги.

2.9.1. Для работы специалистов отдела Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.2. Места ожидания и заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

**3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду приведена в приложении 2 настоящего регламента.

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

прием заявления

организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;

утверждение аукционной (конкурсной) документации;

подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации [***http://torgi.gov.ru***](http://torgi.gov.ru)(далее – официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

прием заявок на участие в торгах;

рассмотрение заявок на участие в торгах;

процедура вскрытия конвертов с предложениями участников в случае проведения торгов в форме конкурса;

проведение процедуры торгов;

заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. После получения отчета об оценке муниципального имущества, выставляемого на торги, специалист отдела аренды и приватизации муниципального имущества Управления разрабатывает аукционную (конкурсную) документацию, которая утверждается приказом по Управлению муниципального имущества с приложением аукционной (конкурсной) документации.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на организацию торгов, после утверждения аукционной (конкурсной) документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения аукционной (конкурсной) документации.

3.3.3. Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

3.3.4. По результатам торгов специалист в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) или протокола аукциона (в случае проведения аукциона) передает победителю конкурса (аукциона) выписку из протокола и проект договора аренды.

3.3.5. Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов.

3.3.6. Договор аренды заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество договоров аренды определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор аренды подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Дальнегорском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.3.7. После получения договора аренды получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Дальнегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды на муниципальное имущество.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Управления осуществляется начальником и заместителем начальника Управления муниципального имущества.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок передачи муниципального имущества в аренду.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

## 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, рассматриваются непосредственно Главой Дальнегорского городского округа.

5.2.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Дальнегорского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа - Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, должностного лица Отдела, 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) Управления муниципального имущества, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 4.3.2.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется (указать куда)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, должностного лица Отдела 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа в органы прокуратуры.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 4.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**6. Судебное обжалование**

Решения и действия (бездействие) должностного лица по оказанию муниципальной услуги могут  быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством РФ

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

администрацией ДГО муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества

муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества

г. Дальнегорск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

1. Ознакомившись с документацией об аукционе,

**юридическое лицо** (указываются фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почтовом адресе, приводится номер контактного телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**физическое лицо** (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства приводится номер контактного телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выражает желание принять участие в аукционе на право заключения договора аренды имущества:

**Номер лота**\_\_\_\_\_

**Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь** (данные указываются согласно п.2 информационной карты аукциона – описание лота) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Обязуюсь соблюдать Правила проведения аукциона, утвержденные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, требования аукционной документации, а в случае победы на аукционе заключить договор аренды на условиях предложенного в аукционной документации проекта договора. Подача настоящей заявки на участие в аукционе, с нашей стороны, в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, является акцептом оферты.

3. Заключить с Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа договор аренды на муниципальное имущество (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона, в срок и на условиях, установленных аукционной документацией.

4. Настоящим заявляем:

- об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица);

- об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства заявителя (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Заявителем внесен задаток, что подтверждается прилагаемым к настоящей заявке платежным поручением (копией платежного поручения) № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Документы о заявителе, прилагаемые к заявке:

1) для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копию такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копию такой выписки полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

3) для иных физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

4) для иностранных лиц - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

5) для юридических лиц - 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 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 - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

6) для юридических лиц - копии учредительных документов заявителя - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

7) для юридических лиц - 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 - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

Банковские реквизиты для возврата задатка:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица заявителя, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

администрацией ДГО муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества

муниципальной казны по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения такого договора»

**БЛОК-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Принятие решения о сдаче в аренду муниципального имущества** |

|  |
| --- |
| **Предоставление полномочий организатору торгов (УМИ) на проведение аукциона (конкурса) по сдаче в аренду муниципального**  **имущества** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Создание единой аукционной**  **(конкурсной) комиссии, определение ее состава и**  **порядка работы, назначение**  **председателя комиссии (до**  **опубликования извещения о**  **проведении аукциона (конкурса)** |  | **Разработка, утверждение**  **документации по торгам и размещение**  **информации о проведении торгов на официальном сайте в «Интернет» для размещения информации о проведении торгов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Прием заявок от заявителей,**  **пожелавших принять участие**  **в торгах** |  |  | **Проведение торгов по сдаче в аренду**  **муниципального имущества** |
|  |

|  |
| --- |
| **Определение победителя торгов по**  **сдаче в аренду муниципального**  **имущества** |

|  |
| --- |
| **Заключение договора аренды** |