



Калужская область

Администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09..2012 г.

№1284

**Об утверждении
административного регламента
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 15.09.2009 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям, администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», п.2 ч.1 ст.9, ч.1 ст.11 Устава муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (прилагается).
2. Настоящее постановление администрации вступает в силу после его официального опубликования в газете «Людиновский рабочий».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" Осипова И.Н.

Глава администрации
муниципального района

Д.М. Аганичев

Утвержден
постановлением
администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»
от 27.09.2012 2012 N 1284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее - Регламент) является обеспечение доступности и открытости информации для неограниченного круга лиц о порядке предоставления в аренду объектов имущества, находящихся в собственности муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области (далее - Людиновского района).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление объектов имущества, находящихся в собственности Людиновского района и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области (далее - уполномоченный орган).

Местонахождение уполномоченного органа: 249400, Калужская область, город Людиново, ул. Ленина, 20;

1 этаж - кабинет N 13, контактный телефон: 8 (48444) 6-52-21.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте Российской Федерации:
<http://www.torgi.gov.ru>;

- опубликования информации в официальном печатном органе - газета «Людиновский рабочий»

- размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (<http://www.Ludinovo.ru>), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции;

- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по вышеуказанному контактному телефону;

- при личном обращении в уполномоченный орган (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией - не более 10 минут, время консультации - не более 10 минут);

- по письменному обращению на имя главы администрации Алексеевского района (письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 дней).

1.4. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

- рассматривает заявления юридических и физических лиц о предоставлении в аренду муниципального имущества;

- согласовывает целевое использование сдаваемого в аренду имущества (при сдаче в аренду недвижимого имущества);

- согласовывает сроки аренды;

- определяет целесообразность дачи разрешения на реконструкцию, переоборудование имущества;

- определяет условия и форму проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества;

- при проведении конкурсов и аукционов осуществляет функции, определенные п. п. 13, 14 "Правил 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" (далее - Правила), утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 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" (далее - Приказ ФАС).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципального имущества в аренду (далее - муниципальная услуга).

2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;

- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.4.2. Время работы специалиста уполномоченного органа с заявителем составляет не менее 20 минут в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.4.3. При необходимости специалисты уполномоченного органа могут помочь заявителю заполнить типовые документы.

2.4.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления (заявки) до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах:

а) в форме конкурса - не более 75 дней;

б) в форме аукциона - не более 55 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1) не более 30 дней - в случае если заявитель соответствует требованиям, предъявляемым к заключению договоров аренды без проведения торгов (согласно [ст. 17.1](#) "Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества" Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

2) не более 100 дней - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно [гл. 5](#) "Предоставление государственных или муниципальных преференций" Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- [Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 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";

- [Устав](#) муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» области;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом на бесплатной основе.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности Людиновского района отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

2.8.1. Для юридических лиц:

2.8.1.1. **Заявление** заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Регламенту).

2.8.1.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (предоставляется в соответствии со [ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ):

- копия Устава;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (копия).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для обозрения.

2.8.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридического лица (подлинник). В случае если у заявителя нет в наличии указанного документа, то он вправе лично обратиться за его получением в ИФНС РФ N 5 по Калужской области, либо предоставить данное право уполномоченному органу.

2.8.2. Для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица:

2.8.2.1. **Заявление** заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Регламенту).

2.8.2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (предоставляется в соответствии со [ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ):

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (копия).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для обозрения.

2.8.2.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (подлинник).

2.8.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду в порядке, определенном [гл. 5](#) "Предоставление государственных или муниципальных преференций" Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", помимо указанных в [п. 2.8.1](#) и [2.8.2](#) документов, предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица (предоставляется в соответствии со [ст. 20](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"):

1) а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

б) нотариально заверенные копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) учредительные документы хозяйствующего субъекта предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

Все вышеуказанные документы предоставляются в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде.

2.9. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов и определяется в соответствии с [пунктами 52 и 121](#) Правил.

2.9.1. Перечень документов для участия в конкурсе по предоставлению муниципальной услуги:

2.9.1.1. [Заявка](#) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Регламенту).

2.9.1.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (предоставляется в соответствии со [ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ):

- 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), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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 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;

- 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 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;

- 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;

- предложение о цене договора;

- 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;

- 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).

2.9.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 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).

2.9.2. Перечень документов для участия в аукционе по предоставлению муниципальной услуги:

2.9.2.1. [Заявка](#) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к Регламенту).

2.9.2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (предоставляется в соответствии со [ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ):

- 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), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (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;

- 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;

- 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;

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

2.9.2.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 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).

При проведении торгов уполномоченный орган обеспечивает размещение конкурсной документации или документации об аукционе на официальном сайте торгов, а также официальном сайте администрации Людиновского района в срок, предусмотренный Правилами, одновременно с размещением извещения о проведении торгов. Конкурсная

документация или документация об аукционе доступна для ознакомления без взимания платы.

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию или документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении торгов.

Предоставление конкурсной документации или документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов не допускается.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга оборудованы:

- местами для сидения (стулья), количество которых определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в том числе с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", многофункциональных центров, универсальной электронной карты (и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления на предоставление в аренду муниципального имущества.
2. Определение способа предоставления муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов:

1) Если способом предоставления муниципальной услуги является [ст. 17.1 "Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества" Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#):

- прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, при условии, что заявитель соответствует требованиям, указанным в [п. 3.1.2](#) Регламента;

- формирование дела по заявлению при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка уполномоченным органом распоряжения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов либо в случае долгосрочной аренды муниципального

имущества - проекта решения на очередное заседание Людиновского Районного Собрания;

- заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

2) Если способом предоставления муниципальной услуги является [гл. 5](#) "Предоставление государственных или муниципальных преференций" Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

- прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- формирование дела по заявлению при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- принятие решения о заключении договора аренды с заявителем без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции;

- заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

4. Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения торгов:

1) прием уполномоченным органом заявки для участия в торгах;

2) принятие решения о признании заявителя участником торгов;

3) проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды;

4) заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.1.1. Прием заявления на предоставление в аренду муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление в аренду муниципального имущества. Типовая [форма](#) заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества представлена в приложении N 1 к Регламенту.

При условии соответствия заявления установленной форме уполномоченный орган:

- регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения - продолжительность регистрации - не более 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя либо мотивированный отказ в регистрации обращения.

3.1.2. Определение способа предоставления муниципальной услуги.

Критериями для выбора способа предоставления муниципальной услуги являются требования Федерального [закона](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.1.2.1. Без проведения торгов имущество в аренду предоставляется:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

10) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

12) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

13) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

14) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для уполномоченного органа заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

15) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества

предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 1](#);

16) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно [гл. 5](#) "Предоставление государственных или муниципальных преференций" Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.1.2.2. По результатам проведения торгов за право аренды муниципальное имущество предоставляется всем иным заявителям, за исключением случаев, указанных в [п. 3.1.2.1](#).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление в аренду муниципального имущества.

Уполномоченный орган в срок не более 30 дней подготавливает ответ заявителю о возможности предоставления в аренду указанного в заявлении имущества и способа предоставления муниципальной услуги:

- без торгов;

- по результатам проведения торгов,

с приложением перечня и форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю ответа в соответствии с зарегистрированным заявлением.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.1.3.1. Если способом предоставления муниципальной услуги является [ст. 17.1](#) "Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества" Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", то предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов при условии, что заявитель соответствует требованиям, указанным в [п. 3.1.2.1](#) Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, перечисленными в [пункте 2.8](#) [раздела 2](#) Регламента.

Уполномоченный орган:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о приеме заявления или дает мотивированные пояснения о невозможности приема заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя либо мотивированный отказ о невозможности приема заявления.

Общее время приема документов от заявителя составляет не более 30 минут.

2) Формирование дела по заявлению при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

Уполномоченный орган:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 5 календарных дней.

3) Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело, представляемое уполномоченным органом на рассмотрение Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является положительное решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов либо в случае отрицательного решения - отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 3-х календарных дней.

4) Подготовка уполномоченным органом распоряжения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов либо в случае долгосрочной аренды муниципального имущества - проекта решения Людиновского Районного Собрания.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным органом распоряжение либо проект решения на очередное заседание Людиновского Районного Собрания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней.

5) Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствующее распоряжение либо решение Людиновского Районного Собрания о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Уполномоченный специалист готовит договор аренды с приложениями (расчет стоимости арендной платы, акт приема-передачи).

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 10 календарных дней - если основанием для заключения договора аренды является соответствующее распоряжение, не более 30 календарных дней - если основанием для заключения договора аренды является соответствующее решение Людиновского Районного Собрания.

3.1.3.2. Если способом предоставления муниципальной услуги является [гл. 5 "Предоставление государственных или муниципальных преференций"](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции, то предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, перечисленными в [пункте 2.8 раздела 2](#) Регламента.

Уполномоченный орган:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о приеме заявления или дает мотивированные пояснения о невозможности приема заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя либо мотивированный отказ о невозможности приема заявления.

Общее время приема документов от заявителя составляет не более 1 часа.

2) Формирование дела по заявлению при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

Уполномоченный орган:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 5 календарных дней.

3) Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Уполномоченный специалист готовит договор аренды с приложениями (расчет стоимости арендной платы, акт приема-передачи).

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 5 календарных дней.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения торгов осуществляется на основании инициативного предложения уполномоченного органа в виде информационного сообщения о проведении торгов в соответствии с Правилами и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием уполномоченным органом заявки для участия в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему уполномоченным органом заявки для участия в торгах является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявкой в соответствии с информационным сообщением о проведении торгов.

Уполномоченный орган:

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки от заявителя.

Общее время приема документов от заявителя при личном обращении составляет не более 30 минут.

2) Принятие решения уполномоченным органом о признании заявителя участником торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявка заявителя для участия в торгах.

Уполномоченный орган в день окончания рассмотрения заявок подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в торгах.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Максимальный срок исполнения процедуры:

- 62 дня - при проведении торгов в форме конкурса;
- 52 дня - при проведении торгов в форме аукциона.

3) Проведение процедуры торгов по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе или по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение о дате и времени проведения вышеуказанных процедур торгов по продаже права на заключение договора аренды.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание соответствующего протокола о результатах торгов.

Максимальный срок исполнения процедуры:

- 10 дней - при проведении торгов в форме конкурса;

- 1 день - при проведении торгов в форме аукциона.

4) Направление протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества заявителю - победителю торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю - победителю торгов протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, и путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (в случае, если муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»).

Жалоба на решения, принятые администрации муниципального «Город Людиново и Людиновский район», рассматривается непосредственно главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Жалоба на решения, принятые руководителем отдела администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подается в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными

правовыми актами администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также может быть принята на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»), его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», органа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», органа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также их должностных лиц, 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», орган администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», органом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду"

Типовая форма заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду

Главе администрации муниципального
района "Город Людиново и Людиновский район"

ФИО _____

(ФИО заявителя, документ, подтверждающий
личность, адрес места жительства - для
физического лица, полное наименование,
реквизиты организации - для юридического
лица)

заявление.

Прошу Вас предоставить в аренду _____, расположенное
(вид имущества)

по адресу: _____, площадью _____, сроком на
_____.

(число)

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду"

ПРОДАВЦУ

Главе администрации муниципального
района "Город Людиново и Людиновский район"

ФИО _____

(ФИО заявителя, документ, подтверждающий
личность, адрес места жительства - для
физического лица, полное наименование,
реквизиты организации - для юридического
лица)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

"__" _____ 20__ г.

ПРЕТЕНДЕНТ (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Место нахождения, почтовый адрес (для юридического
лица) _____ сведения о
месте жительства (для физического
лица) _____ номер
контактного телефона _____,
паспорт серия _____ N _____ выдан "__" _____ г.
кем _____

В лице (Ф.И.О., должность)

действующего на основании доверенности _____, принимая
решение об участии в конкурсе за право предоставления в аренду:

а) нежилого помещения, общей площадью _____ кв. м, находящегося по

адресу: _____

б) нежилого здания, общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

в) имущественного комплекса, общей площадью _____ кв. м, находящегося по
адресу:

г) гидротехнического сооружения, находящегося по адресу:

обязуюсь:

Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>, на официальном сайте администрации Алексеевского района (<http://www.adm-alekseevka.ru>), в газете "Заря" от "___" _____ 20__ г. N _____, а также порядок проведения конкурса в соответствии с действующим законодательством.

1. Опись документов, представляемых "Претендентом".
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Заявка подана "___" _____ 20__ г.
Время подачи заявки "___" час. "___" мин.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята Продавцом:

"___" _____ 20__ г. за N _____

Время приема заявки "___" час. "___" мин.
Подпись уполномоченного лица Продавца

ОПИСЬ

Документов, представляемых "Претендентом" - _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду нежилого здания, расположенного по адресу: _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду имущественного комплекса, расположенного по адресу: _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду гидротехнического сооружения, расположенного по адресу: _____

_____, N заявки ____ от " ____ " _____ 20__ г.

1. Заявка на участие в конкурсе.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____