

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» января 2012 года

№ 2

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Засосенского сельского поселения в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в аренду» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Засосенского сельского поселения**

Т.А. Рядодубова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Засосенского
сельского поселения
от 19 января 2012г. №2

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества Засосенского сельского поселения в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Засосенского сельского поселения в аренду» (далее – Регламент)» включает исполнение следующих административных процедур:

1) Определение способа предоставления в аренду муниципального имущества .

2) Организация и проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Засосенского сельского поселения.

3) Заключение договора аренды муниципального имущества Засосенского сельского поселения.

1.1.2. При предоставлении имущества Засосенского сельского поселения в аренду используются следующие способы предоставления имущества:

1) По договору аренды муниципального имущества по результатам аукциона может быть предоставлено имущество, если его участники не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества.

2) По договору аренды муниципального имущества по результатам конкурса может быть предоставлено имущество, если его участникам необходимо выполнить определенные условия.

1.1.3. Заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества осуществляется только по результатам проведения торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения таких договоров, за исключением:

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

2) передачи религиозным организациям в безвозмездное пользование культовых зданий и сооружений и иного имущества религиозного назначения;

3) предоставления указанных прав на это имущество государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

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, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) 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;

6) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 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;

7) 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);

8) 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 имеющемуся 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 имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

1.1.4. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду направлена на:

- равенство доступа к муниципальным ресурсам, направленным на поддержку развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- обеспечение работоспособного состояния, сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- пополнение бюджета поселения за счет доходов от сдачи в аренду муниципального имущества.

1.2. Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Засосенского сельского поселения в аренду» осуществляется администрацией Засосенского сельского поселения в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.
- Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».
- Федеральный закон от 27.12.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

1.3. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется администрацией Засосенского сельского поселения.

1.3.2. Информация о месте нахождения и распорядке работы администрации Засосенского сельского поселения.

Администрация Засосенского сельское поселение.

Почтовый адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-14-04, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: zasosna2@rambler.ru.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница
с 8-00 до 12-00.

Сведения о месте нахождения и режиме работы администрации Засосенского сельского поселения должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации в сети Интернет, на информационном стенде.

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://www.zasosna.biruch.ru/>).

1.3.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является заместитель главы администрации сельского поселения (далее специалист).

1.4. Получатели муниципальной услуги

1.4.1. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.4.2. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении в администрацию Засосенского сельского поселения;
- по письменным обращениям;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.2. Если информация, полученная в администрации Засосенского сельского поселения не удовлетворяет пользователя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес главы сельского поселения.

2.1.3. При личном обращении пользователя в администрации сельского поселения специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях в предоставлении муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

2.1.4. Продолжительность приема пользователей при личном обращении в Администрации сельского поселения осуществляется не более 15 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении пользователя осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.6. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. При консультировании пользователей по телефону специалист администрации сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Специалист обязан сообщить адрес администрации сельского поселения, график работы. Во время разговора специалист администрации сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.8. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципального недвижимого имущества (здания, сооружения, нежилого помещения) Засосенского сельского поселения в аренду осуществляется не позднее 60 дней со дня регистрации заявки.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление заявителями не в полном объеме документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю письменное сообщение об отказе с указанием его причины.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

Порядок проведения мероприятий по исполнению Администрацией сельского поселения муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

3.1.1. Специалист подготавливает информацию о наличии свободных, неэффективно используемых муниципальных площадей с целью передачи их в аренду посредством торгов (аукциона или конкурса):

а) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества проводимой не реже одного раза в 3 года;

б) в результате анализа использования муниципального имущества с целью выявления неэффективного (неиспользуемого или используемого не по назначению) использования имущества по итогам года;

в) в результате высвобождения муниципального имущества из арендных и других отношений (по мере освобождения площадей в течение 5-ти дней с даты их освобождения).

3.1.2. В случае принятия положительного решения специалист подготавливает проект Постановления о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, на подпись главе (в течение 10-ти дней со дня принятия решения о передаче в аренду).

3.1.3. Формирование специалистом необходимой документации торгов (в течение 10-ти дней с момента подписания Постановления).

3.1.4. Подготовка, публикация и проведение аукциона или конкурса специалистом по продаже права на заключение договора аренды на муниципальное имущество (здания, сооружения, нежилого помещения), осуществляется в соответствии с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 (Приложение №2 к настоящему административному регламенту)

3.2. Прием заявок от претендентов по продаже права на заключение договора аренды.

3.2.1. Основанием для приема заявок является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в период времени приема заявок, указанный в информационном сообщении, с заявкой и комплектом документов, необходимых для участия в торгах (аукционе или конкурсе), определенных «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67

К участию допускаются физические и юридические лица:

- своевременно, подавшие заявку (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- представившие надлежащим образом, оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. Специалист, уполномоченный на организацию торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, принимает заявку и все необходимые документы в течение 20 (двадцати) минут, а также регистрирует заявку в журнале приёма заявок немедленно после ее представления и приема, с указанием даты и время поступления, и помещает ее в дело документов по проведению торгов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении.

3.2.3. Один экземпляр заявки и описи с отметкой о принятии заявки выдается претенденту.

3.2.4. До признания претендента участником торгов (аукциона или конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов от заявителей – физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей – юридических лиц не может превышать 45 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, изложенной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 действия (бездействие) специалиста осуществляется главой администрации.

4.4. Проверки могут плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4 Глава Администрации проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию в журнале учета и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Обращения считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.16. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе администрации или в уполномоченные государственные органы.

5.17. В части судебного обжалования – если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.

Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов (аукциона или конкурса)

Для участия в торгах претенденты представляют в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2 (Двух) экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;
- копия паспорта (для физических лиц);
- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подается представителем претендента);
- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в 2 (Двух) экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора торгов (аукциона или конкурса) возвращается претенденту.

Претенденты – индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

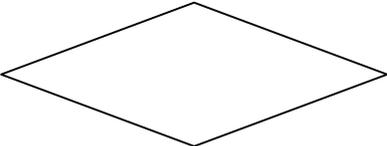
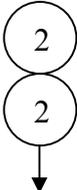
Претенденты – юридические лица дополнительно представляют:

- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в торгах (аукционе или конкурсе) (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

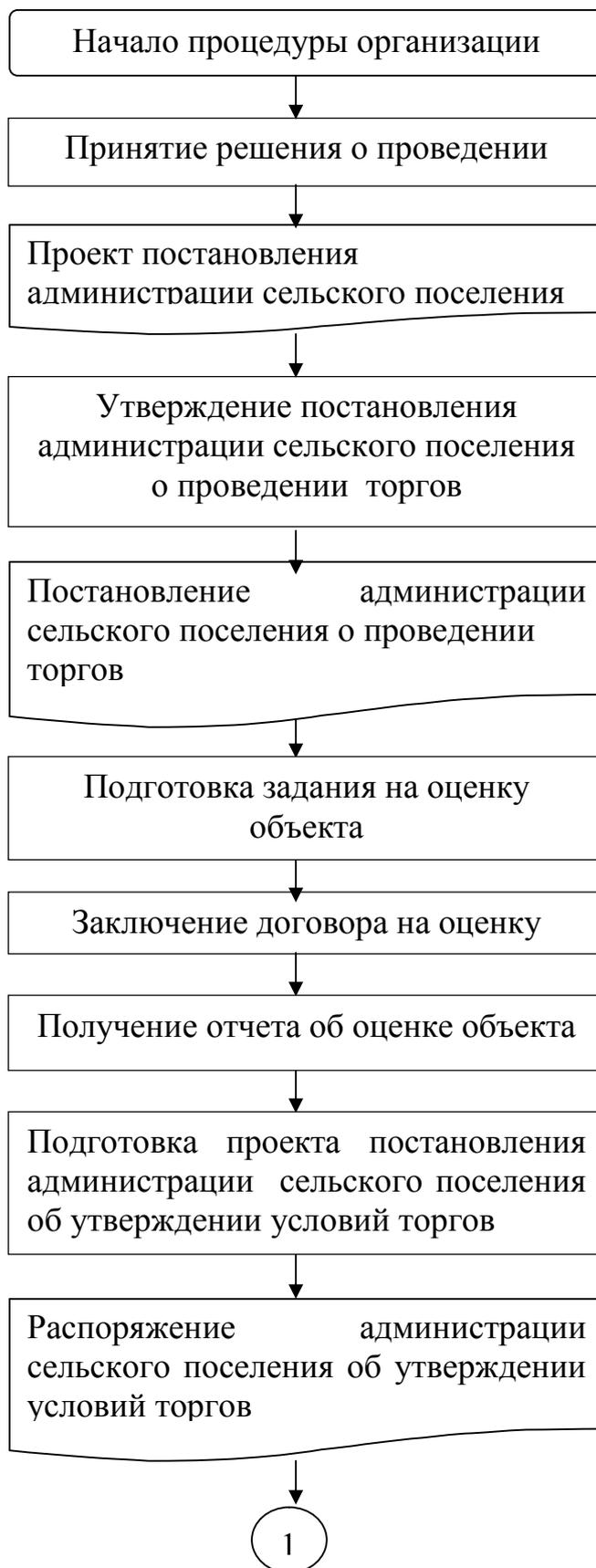
Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Засосенского сельского поселения»

Условные обозначения

	- Начало или завершение административной процедуры
	- Операция, действие, мероприятие
	- Ситуация выбора, принятие решения
	- Внешний документ
	- Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

1. Блок – схема административной процедуры «Организация и проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Засосенского сельского поселения»



1

Подготовка документации о торгах

Согласование и утверждение документации о торгах (аукционе или конкурсе)

Утвержденная документация

Помещение в дело документов по проведению торгов

Подготовка проекта извещения о проведении торгов (аукциона или конкурса)

Подписание проекта извещения главой администрации

Извещение о проведении торгов

Публикация извещения в СМИ и официальном сайте торгов

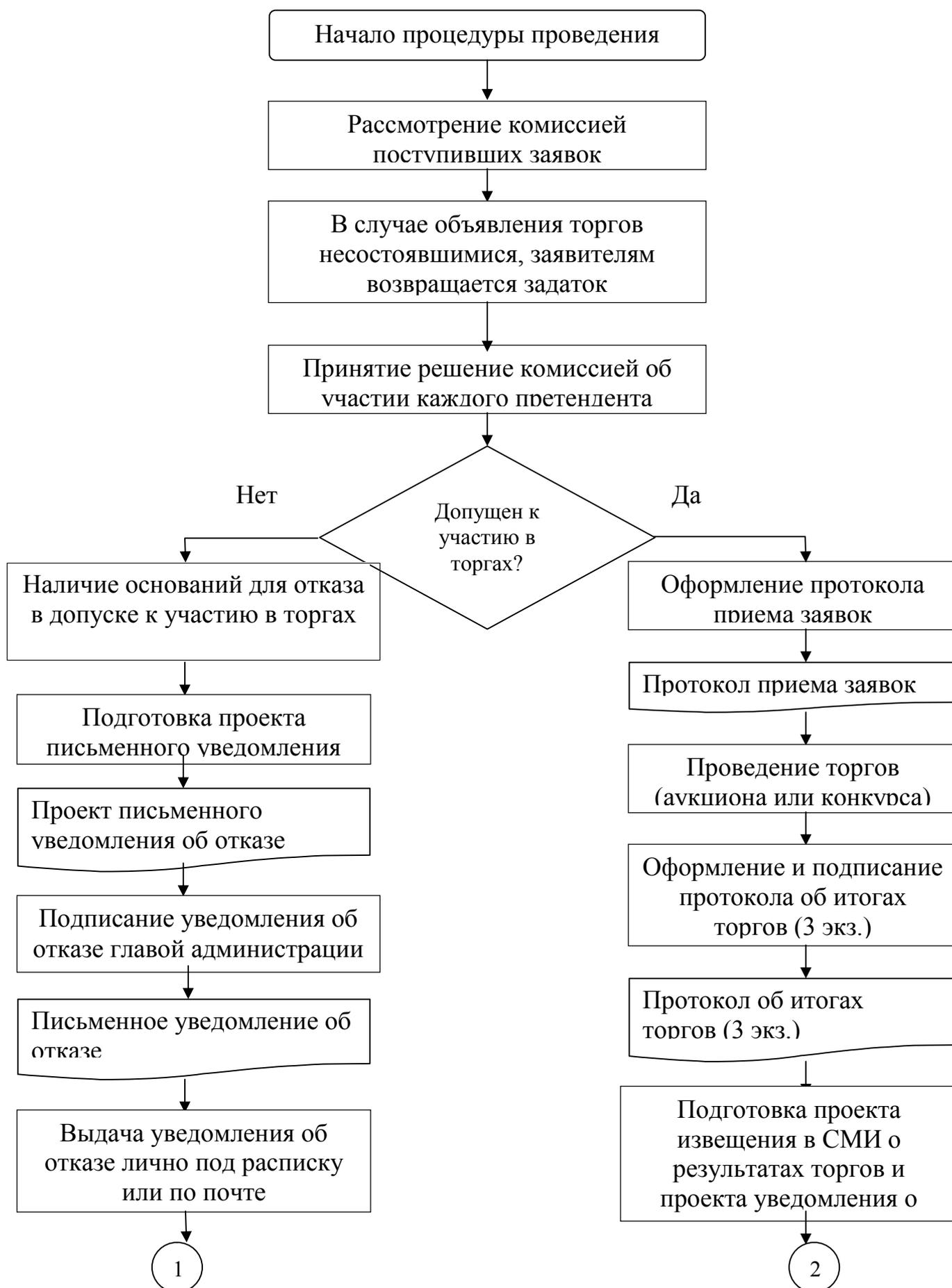
Выдача документации по письменному запросу лиц, желающих участвовать в торгах

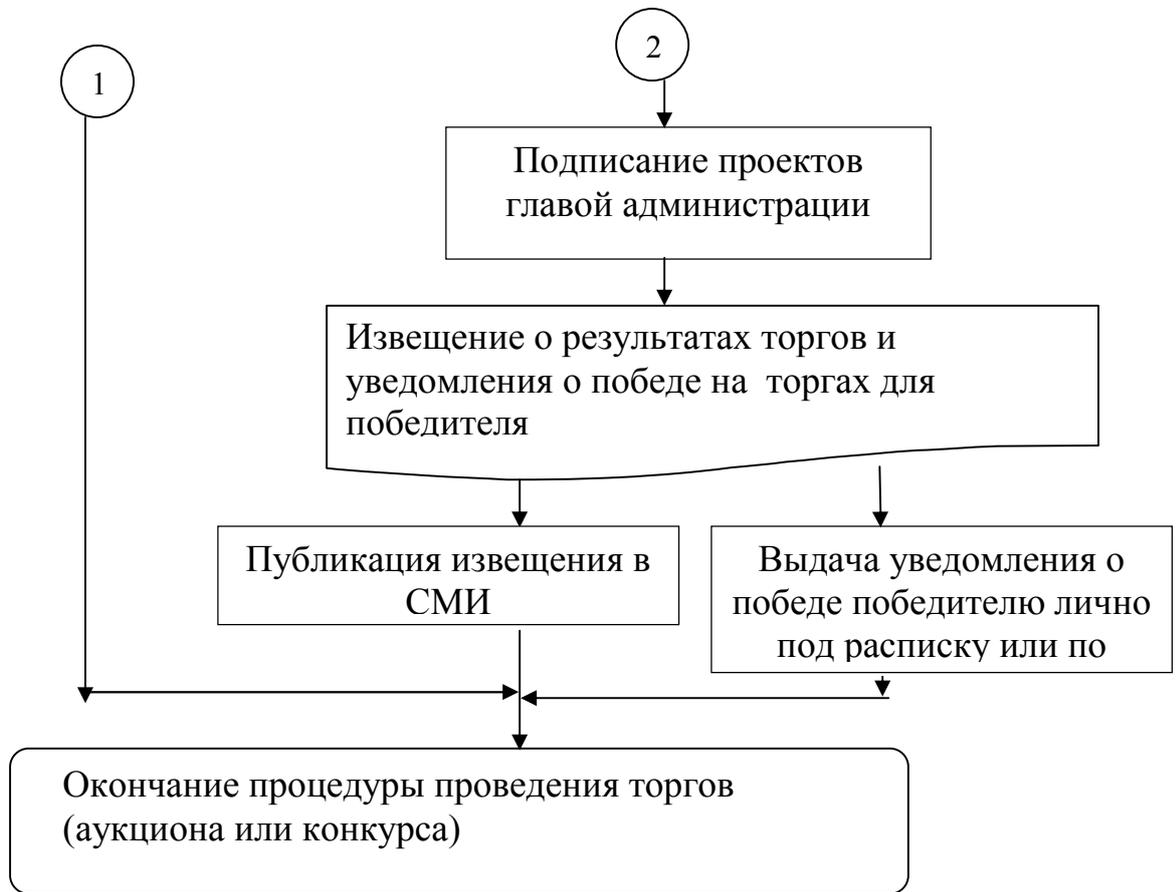
Окончание процедуры организации торгов

2. Блок – схема административной процедуры «Прием заявок от претендентов на участие в торгах (аукционе или конкурсе)»

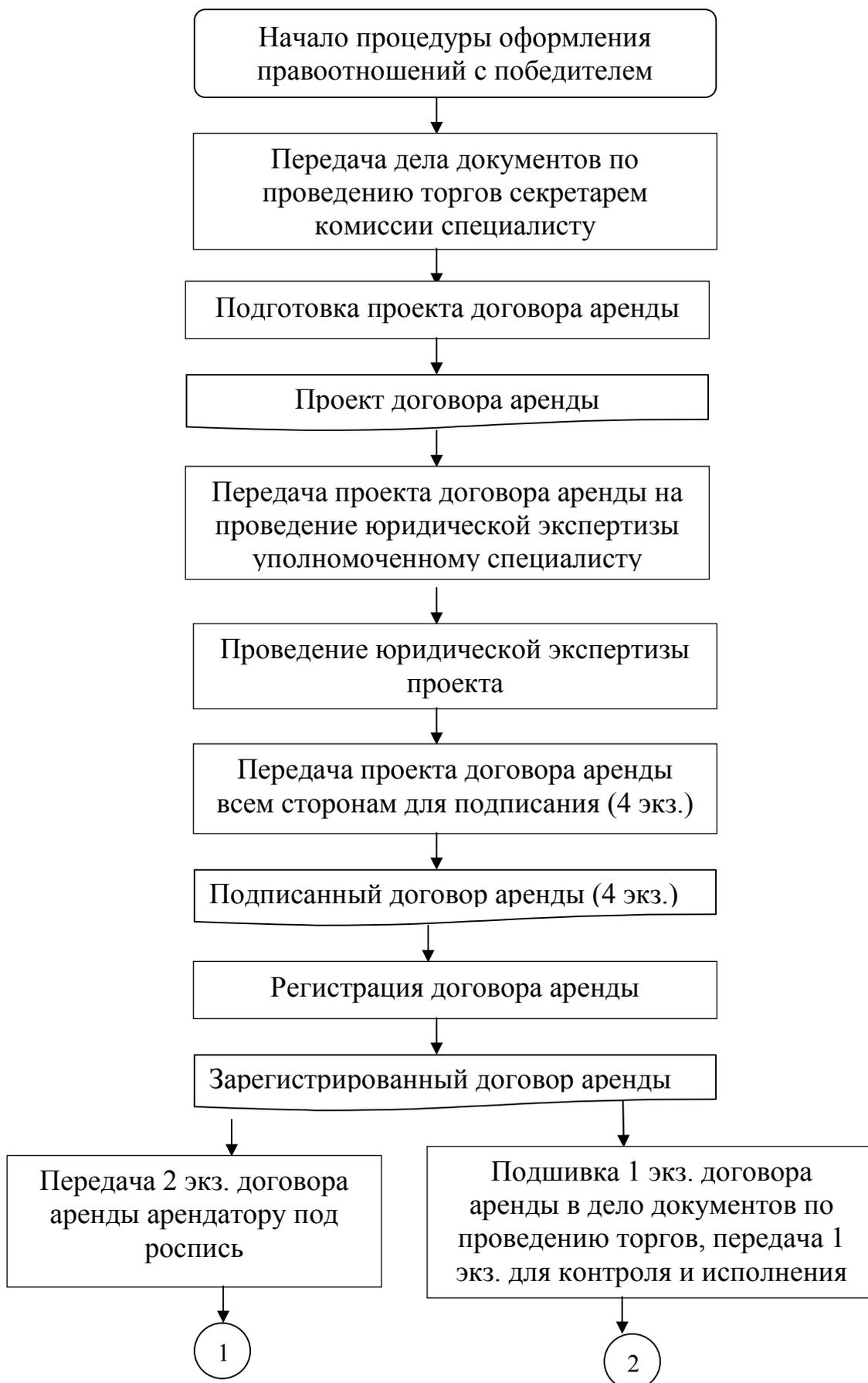


3. Блок – схема административной процедуры «Проведение торгов (аукциона или конкурса)»





4. Блок – схема административной процедуры «Оформление правоотношений с победителем торгов»





ПРОДАВЦУ
В администрацию Засосенского сельского поселения

ЗАЯВКА
на участие в аукционе (или конкурсе) на право заключения договора
аренды зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в
собственности Засосенского сельского поселения Красногвардейского
района Белгородской области

« _____ » _____ 20 ____ года

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе(или конкурсе) на право заключения договора
аренды находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона (или конкурса), содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (или конкурса), опубликованном в газете « _____ » от « ____ » _____ 20 ____ г., а также нормы действующего законодательства о порядке проведения аукциона (или конкурса);

2) в случае признания победителем аукциона (или конкурса) заключить с Продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона (или конкурса).

Адрес Претендента:

Банковские реквизиты: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П. « _____ » _____ 20 ____ года

Заявка принята Продавцом

час. ____ мин. ____ « _____ » _____ 20 ____ года за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

В Администрацию Засосенского сельского поселения

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель – _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, – удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)