**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРДЖИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.09.2013 с. Курджиново № 100

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление физическим и юридическим лицам во владение пользование имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)**»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава Курджиновского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во владение пользование имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Урупа»

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

и.о. главы администрации

Курджиновского сельского поселения Т.Ч. Трухина

Приложение

к постановлению администрации

Курджиновского сельского поселения

от 26.09.2013 № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Предоставление физическим и юридическим лицам во владение пользование имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)**»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во владение пользование имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Курджиновского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во владение пользование имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)» (далее – Административный регламент) является прием заявлений граждан, а также организация их рассмотрения и подготовка ответа.

**1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятсяфизические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие их интересы в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью физического лица или индивидуального предпринимателя, обратившиеся и заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и (или) признанные в установленном порядке победителями торгов (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги**.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения Администрации | 369271, с. Курджиново, Урупского района, Карачаево-Черкесской Республики, ул. Шоссейная № 310 |
| График работы | Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00 ч.Выходные дни: суббота, воскресеньеПерерыв на обед с 12:00 до 13:00ч. |
| График приема граждан | Приёмные дни: Вторник,с 9:00 до 12:00с 8:30 до 12:00 среда, с 9:00 до 12:00с 8:30 до 12:00Четвергс 13:00 до 15:00с 13:00 до 16:00перерыв с 12:00 до 13:00 ч. |
| Телефоны | 8(87876)4-14-54 |
| Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке  предоставления муниципальной услуги | kurdjinovo-sp.ru |
| Адрес электронной почты | admkurdjinovo@yandex.ru |

**1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

1. непосредственно специалистами администрации;
2. при помощи средств телефонной связи, электронной почты;
3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления и ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

1. в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации Курджиновского сельского поселения, ответственному за предоставление услуги;
2. в письменной форме по адресу электронной почты;
3. в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении  письменной информации о предоставлении услуги.

Ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

1. подписывается Главой администрации Курджиновского сельского поселения либо заместителем Главы администрации Курджиновского сельского поселения;
2. должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
3. направляется по адресу, указанному в обращении;
4. если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.

**1.4.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими настоящую муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

**II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление физическим и юридическим лицам во владение пользование имущества находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

 Администрация Курджиновского сельского поселения Карачаево-Черкесской Республики.

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

* комиссия по определению условий приватизации муниципального имущества, подлежащего продаже;
* комиссия по проведению торгов (аукционов и конкурсов).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

* заключение договора аренды, безвозмездного пользования, договора купли-продажи муниципального имущества;
* отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, договора купли-продажи муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* при предоставлении имущества на торгах - 60 календарных дней от даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона);
* при предоставлении имущества без проведения торгов - 30 календарных дней от даты принятия заявления.

**2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите
конкуренции;
10. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
12. Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
14. Закон Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004 «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;
15. Постановление Администрации Урупского муниципального района №77 от 22.02.12 «Об утверждении Положения о постоянной Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Урупского муниципального района»;
16. Устав администрации Курджиновского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.6. Перечень требуемых от заявителя документов.**

**2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов, от заявителя требуются следующие документы:**

**Для физического лица:**

1. заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1);
2. документ, удостоверяющий личность;
3. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

**Для юридического лица, индивидуального предпринимателя**:

1. заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1);
2. копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
3. копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
4. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
5. копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
6. документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица)
7. справка о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае перезаключения на новый срок договора аренды, заключенного до 01 июля 2008 года).

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

 **2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, путем проведения торгов:**

Заявитель подает в администрацию письменное заявление и документы, перечень которых устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов, конкурсной (аукционной) документацией.

**2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность:**

1. письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
2. платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» случаях.
3. документ удостоверяющий личность (для физических лиц).

**Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:**

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

в) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

г) опись представленных документов.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для обоснования своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

 выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя.

**2.7.1. От заявителя запрещается (п.1. и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.) требовать:**

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

1) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме.

**2.9.2.Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:**

1. обнаружение недостоверных сведений в предоставленных заявителем документах;
2. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
3. отсутствия сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить информацию;
4. получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (аукциона) и после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе);
5. получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, по форме, не соответствующей конкурсной (аукционной) документации;

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:**

* при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

1. помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации;
2. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы  средствами противопожарной сигнализации, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, табличками с указанием должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества, времени приёма;
3. в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
4. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1. минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
2. полнота, ясность и доступность изложения информационных материалов;
3. достоверность предоставляемой информации;
4. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
5. точность исполнения и культура обслуживания.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:**

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Курджиновского сельского поселения и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации Курджиновского сельского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1. прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
2. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям действующего законодательства;
3. направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;

**В случае предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:**

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
2. заключение договора в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды безвозмездного пользования;

6) уведомление об отказе в заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

**В случае проведении торгов в отношении муниципального имущества:**

1. рассмотрение заявки Единой комиссией на участие в конкурсе;
2. заключение договора в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;
3. уведомление об отказе в заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

**В случае проведении торгов в форме аукциона:**

1. рассмотрение заявки Единой комиссией на участие в аукционе;
2. заключения договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона;
3. уведомление об отказе в оформление договора по результатам проведенного аукциона.

**3.1.1. Процедуры формирования и направления межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо (специалист) администрации, посредством информационной системы Типового Комплекса Межведомственного Взаимодействия Регионального Уровня (ТКМВ-РУ), направляет межведомственные запросы на предоставление документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ).

**3.1.2. Наименование государственных и муниципальных учреждений и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), и перечень предоставляемых ими документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для получения муниципальной услуги:**

1. Федеральная налоговая служба (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя);

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.**

**3.3. Описание административных процедур.**

**3.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация.**

Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию Курджиновского сельского поселения документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

**3.3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям действующего законодательства.**

Должностное лицо (специалист) Администрации осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, предоставленных заявителем, документов с учетом требований пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист предлагает заявителю предоставить их в Администрацию, а данная административная процедура приостанавливается до предоставления указанных документов.

При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет формирование дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

**3.3.3. Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них.**

Межведомственные запросы направляются в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления для предоставления муниципальной услуги.

Получение ответов на межведомственные запросы не должно превышать 5 рабочих дней со дня получения запросов государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

Полученные ответы на межведомственные запросы добавляются в ранее сформированное дело (в день получения ответа на запрос).

**3.3.4. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.**

**3.3.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела укомплектованного полным перечнем документов указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации Курджиновского сельского поселения на основании сформированного дела готовит проект соответствующего постановления:

1) О предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) О проведении торгов в отношении муниципального имущества;

Проект постановления в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Курджиновского сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является издание соответствующего постановления Администрации Курджиновского сельского поселения.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней.

**3.3.4.2. Заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.**

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное администрацией Курджиновского сельского поселения постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Должностное лицо, ответственное за оформление договора, на основании постановления администрации Курджиновского сельского поселения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества (далее Договор), который регистрируется в Журнале регистрации Договоров.

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава сельского поселения, после чего специалист администрации по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное представлять его интересы лицо), с которым заключается договор информирует заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания Договора.

Результатом административной процедуры является заключение Договора.

**3.3.5 Уведомление об отказе в заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.**

Основанием для начала данной административной процедуры является отрицательное решение специалиста администрации Курджиновского сельского поселения.

Должностное лицо (специалист) администрации Курджиновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.

**3.3.5. Проведение торгов в отношении муниципального имущества.**

**3.3.5.1. Рассмотрение заявки Единой комиссией на участие в конкурсе.**

Основанием для начала административной процедуры является извещение о проведении конкурса.

Единая комиссия публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляется одновременно.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется секретарем Единой комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Единой комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

**3.3.5.2. Заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.**

Основанием для начала административной процедуры является решение принятое единой комиссией по проведению аукциона (конкурса) - далее Комиссия.

По результатам определения победителя аукциона (конкурса) оформляется итоговый протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и победителем аукциона (конкурса). Результаты проведенного аукциона (конкурса) опубликовываются на официальном сайте торгов.

Должностное лицо, ответственное за оформление договора, не позднее 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов оформляет договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества (далее Договор), который регистрируется в журнале регистрации Договоров.

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава сельского поселения, после чего специалист информирует заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания Договора.

Результатам административной процедуры является заключение Договора.

**3.3.5.3 Уведомление об отказе в заключении договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.**

Основанием для начало данной административной процедуры является отрицательное решение Единой комиссии оформленное в виде протокола.

Должностное лицо (специалист) администрации Курджиновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.

 **3.3.6. Проведение торгов в форме аукциона.**

 **3.3.6.1. Рассмотрение заявки Единой комиссией на участие в аукционе.**

Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе документацией об аукционе.

Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется секретарем Единой комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается секретарем Единой комиссии на официальном сайте торгов.

**3.3.6.2. Оформление договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона.**

Основанием для начала административной процедуры по оформлению договора купли-продажи муниципального имущества является подписанный уполномоченным представителем продавца и аукционистом протокол об итогах аукциона.

Договор купли-продажи заключается между победителем аукциона и администрацией сельского поселения в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола об итогах проведения аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение победителем аукциона договора купли – продажи.

**3.3.6.3. Уведомление об отказе в оформлении договора купли-продажи по результатом проведенного аукциона.**

Основанием для начала административной процедуры является отрицательное решение Единой комиссии оформленное в виде протокола.

Должностное лицо (специалист) администрации Курджиновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в оформление договора купли-продажи по результатом проведенного аукциона.

**3.4. Ответственность за выполнение административных действий.**

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации Курджиновского сельского поселения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВО ВЛАДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (КРОМЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)»**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения.

**4.2. Порядок осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации Курджиновского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Курджиновского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

* рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
* рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

* предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
* обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц и муниципальных служащих администрации Курджиновского сельского поселения в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса (Приложение №4 к административному регламенту).

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Курджиновского сельского поселения жалобы лично от заявителя в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**5.3. Должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалобы.**

Жалоба адресуется Главе администрации Курджиновского сельского поселения.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Заявители могут подать жалобу Главе администрации Курджиновского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации Курджиновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а так же в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Курджиновского сельского поселения;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.5. Срок рассмотрения жалобы.**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Курджиновского сельского поселения.

**5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.**

**5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер.**

5.7.1.К должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КОАП РФ или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Заявителю по телефону в устной форме, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, направляется сообщение о принятом решении по результатом рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, а также разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Информирование осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц администрации Курджиновского сельского поселения в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Заявитель (его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в Администрации Курджиновского сельского поселения.

**5.11.Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации Курджиновского сельского поселения в досудебном или судебном порядке входе предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

1. непосредственно специалистами администрации;
2. при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;
3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

**Приложение № 1**к Административному регламенту

Примерная форма заявления на предоставление в аренду

(безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов

Главе администрации Курджиновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

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

 (наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

 **БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления и документов

 **\_**

Отказ в приеме документов

 **+**

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них

О предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Принятие постановления

Рассмотрение заявки Единой комиссией на участие в конкурсе (аукционе)

Допуск к участию в конкурсе (аукционе).

Проведение процедуры конкурса (аукциона).

или аукциона

Заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключениядоговоров аренды, безвозмездного пользования.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

Примерная форма заявки

на участие в аукционе по продаже муниципального имущества

находящегося в собственности Курджиновского сельского поселения

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г

с. Дружба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, о проведении аукциона опубликованном в газете « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., а также порядок проведения аукциона Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №585
2. в случае признания победителем в аукционе заключить с продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона

Адрес и банковские реквизиты Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Претендента

(его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­­\_\_\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_\_ мин.\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного

лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

(образец)

|  |
| --- |
| В администрацию Курджиновского сельского поселения |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |
| Почтовый адрес заявителя |
| Контактный номер телефона заявителя |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(в досудебном порядке).

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

излагается суть заявления (жалобы)

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

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица администрации Курджиновского сельского поселения (в случае, если обжалуется отказ в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги)

2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) департамента строительства администрации Курджиновского сельского поселения нарушают законные права и интересы заявителя.

3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_год