# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «09» ноября 2012г. № 172

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Оловяннинское»»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Оловяннинское»»

2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте posadmin.ru

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№172 от «09» ноября 2012 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Оловяннинское»»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Оловяннинское»» (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 городского поселения «Оловяннинское»

3) Заключение договора аренды муниципального имущества городского поселения «Оловяннинское»

1.1.2. При предоставлении имущества городского поселения «Оловяннинское» 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 N 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 данные 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 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;

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 «Заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Оловяннинское»» осуществляется Администрацией городского поселения «Оловяннинское» в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;

4. Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.

5. Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6. Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

7. Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

8. Устав Администрации городского поселения «Ололвяннинское».

**1.3. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется Администрацией городского поселения «Оловяннинское».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения «Оловяннинское»

Почтовый адрес: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52

График (часы приема) заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 8.30- 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Справочные телефоны**:

Телефон Главы поселения: 8 (30253) 45- 4-71;

Телефоны специалистов Администрации:8 (30253) 45-9-49, 45-7-71.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения «Оловяннинское» 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, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

1.3.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» (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, 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 городского поселения «Оловяннинское»;

по письменным обращениям;

по каналам телефонной связи: 45-4-49, 45-7-92

факсимильной связью: 45-7-92

по электронной почте: [posadmin@rambler.ru](mailto:posadmin@rambler.ru)

адрес интернет-сайта : posadmin.ru

2.1.2. Если информация, полученная в Администрации городского поселения «Оловяннинское» не удовлетворяет пользователя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Главы городского поселения «Оловяннинское».

2.1.3. При личном обращении пользователя в Администрации городского поселения «Оловяннинское» 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

2.1.4. Продолжительность приема пользователей при личном обращении в Администрации городского поселения «Оловяннинское» 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 городского поселения «Оловяннинское», сняв трубку, должен преставиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Специалист обязан сообщить адрес Администрации городского поселения «Оловяннинское», график работы. 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.

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) городского поселения «Оловяннинское» в аренду осуществляется не позднее 60 дней со дня регистрации заявки.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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 в течении 3 рабочих дней.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.**

Порядок проведения мероприятий по исполнению Администрацией городского поселения «Оловяннинское» 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 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 передачи 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 соответствие 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. N 67

**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. N 67

К участию допускаются физические и юридические лица:

- своевременно, подавшие заявку (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- представившие надлежащим образом, оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении (Приложение1 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, установленным 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 в администрацию городского поселения «Оловяннинское»

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 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее 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 15 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.

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.

Приложение № 1

к Административному регламентупо

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение, изменение или расторжение

договоров аренды нежилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности

городского поселения «Оловяннинское»»

**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 № 2 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.

Приложение № 2

к Административному регламентупо

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение, изменение или расторжение

договоров аренды нежилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности

городского поселения «Оловяннинское»»

ПРОДАВЦУ:

В администрацию городского поселения

«Оловяннинское»

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе (или конкурсе) на право заключения договора аренды зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности городского поселения «Оловяннинское»**

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

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