|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан РеспубликаһыХәйбулла районымуниципаль районыныңБүребай ауыл Советыауыл биләмәһеХакимиәте | Государственный Герб Республики Башкортостан | Администрациясельского поселенияБурибаевский сельсоветмуниципального районаХайбуллинский районРеспублики Башкортостан |
| Горький урамы, 51, Бүребай ауылы,453821.Тел./факс (34758) 3-16-00, 3-16-70.e-mail: buribay\_ss@mail.ru |  | ул. Горького 51, с.Бурибай, 453821.Тел./факс (34758) 3-16-00, 3-16-70e-mail: buribay\_ss@mail.ru |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 38 31 октября 2012 г

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

Во исполнения Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» .

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющую делами администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Хайдарову А.С.

Глава сельского поселения Бурибаевский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан В.Г.Ильбаков

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 31.10.2012 года

 № 38

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

1. **Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Почтовый адрес администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет:453821, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Бурибай, ул.Горького, д.51. Адрес электронной почты : buribay\_ss@mail.ru. Официальный сайт sp-buribay.ucoz.ru

Режим работы администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет: с 8:30 до 12:00 и с 13:30 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 12:00 и с 13:30 до 18:00.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы исполнителя муниципальной услуги и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок 8(34758)-3-16-00, по электронной почте buribay\_ss@rmail.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах сельского поселении Бурибаевсий сельсовет, на официальном сайте администрации сельского поселения sp-buribay.ucoz.ru.

 1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном обращении заявителя к сотруднику или с использованием:

- средств телефонной и электронной связи;

- публикаций в средствах массовой информации;

- официального Интернет-сайта администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

 1.5. Порядок размещения информации.

На официальном сайте сельского поселения и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих основания и порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предъявляемые к этим документам требования;

- режим приема граждан;

- номера телефонов исполнителей муниципальной услуги.

2. 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.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

- 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.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

 - Уставом сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

 - настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка по установленной форме в 2 (Двух) экземплярах ([Приложение № 3](#_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.

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

- в письменном обращении отсутствуют подпись, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;

- текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.13.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной функции.

 2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании **администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях.

 2.13.3. Места ожидания и исполнения муниципальной функции оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- средствами пожаротушения;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей;

- столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Прием заявителей уполномоченными лицами **Администрации**  осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Отдела оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовым системам «Консультант», **официальному сайту,** справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в администрацию и к должностным лицам.

2.13.7. Уполномоченные лица, ведущие личный прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги заявителю приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2**.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. 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).

 3.2.2. 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 передачи в аренду).

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

3.2.4. 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 (Приложение 2 к настоящему административному регламенту)

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

 3.3.1.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 3 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);

3.3.2. 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.

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

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

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

3.3.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - юридических лиц не может превышать 45 минут.

**4.Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации сельского поселения.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения управляющим делами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации сельского поселения.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации поселения , осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

специалиста – Главе сельского поселения;

Главы поселения – Главе муниципального района Хайбуллинский район.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме, рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

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

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону 8(34758) 3-16-00 с понедельника по пятницу.

Специалист сельского поселения, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителей о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество и должность специалиста;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы);

суть жалобы;

подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.1.6. По результатам рассмотрения лицом, которому направляется жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.1.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

### Приложение № 1

### к Административному регламенту

**Блок – схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

 **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 Морховского сельского поселения»**

Начало процедуры организации торгов (аукциона

Принятие решения о проведении торгов

Проект постановления Администрации сельского поселения о проведении торгов аукциона

Утверждение постановления Администрации сельского поселения о проведении торгов

Постановление Администрации сельского поселения о проведении

торгов

Подготовка задания на оценку объекта

Заключение договора на оценку объекта

Получение отчета об оценке объекта

Подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения об утверждении условий торгов

Распоряжение Администрации сельского поселения об утверждении условий торгов

Подготовка документации о торгах аукционе или конкурсе

Согласование и утверждение документации о торгах (аукционе или конкурсе)

Утвержденная документация

Выдача документации по письменному запросу лиц, желающих участвовать в торгах

Окончание процедуры организации торгов

1. **Блок – схема административной процедуры «Прием заявок от**

**претендентов на участие в торгах (аукционе или конкурсе)»**

Начало процедуры приёма заявок

Обращение заявителя в отдел с заявкой и комплектом документов

Заключение с претендентами договоров о задатке

Прием и проверка документов, подаваемых для участия в торгах

Регистрация заявки в журнале приёма заявок

Зарегистрированная заявка

Помещение заявки в дело документов по проведению торгов

Выдача расписки, подтверждающей прием и регистрацию заявки

В случае отзыва претендентом заявки, возвращается задаток

В случае внесения изменения в документацию об аукционе или конкурсе, продлеваются сроки приема, публикуется сообщение, и уведомляются все заявленные претенденты

Сообщение о продлении сроков приема заявок и уведомление претендентам

Окончание процедуры приёма заявок

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

Начало процедуры проведения торгов

Рассмотрение комиссией поступивших заявок

В случае объявления торгов несостоявшимися, заявителям возвращается задаток

Принятие решение комиссией об участии каждого претендента

Протокол об итогах торгов (3 экз.)

Оформление и подписание протокола об итогах торгов (3 экз.)

Проведение торгов (аукциона или конкурса)

Протокол приема заявок

Оформление протокола приема заявок

Письменное уведомление об отказе

Подписание уведомления об отказе Главой Администрации

Проект письменного уведомления об отказе

Подготовка проекта письменного уведомления об отказе

Нет

Да

Допущен к участию в торгах

Наличие оснований для отказа в допуске к участию в торгах

Выдача уведомления об отказе лично под расписку или по почте

Подготовка проекта извещения в СМИ о результатах торгов и проекта уведомления о победе на торгах

Подписание проектов Главой Администрации

Извещение о результатах торгов и уведомления о победе на торгах для победителя

Выдача уведомления о победе победителю лично под расписку или по почте

Публикация извещения в СМИ

Окончание процедуры проведения торгов (аукциона или конкурса)

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

Начало процедуры оформления правоотношений с победителем торгов

Передача проекта договора аренды на проведение юридической экспертизы уполномоченному специалисту

Проведение юридической экспертизы проекта

 Проект договора аренды

Подготовка проекта договора аренды

Передача дела документов по проведению торгов секретарем комиссии специалисту

Передача проекта договора аренды всем сторонам для подписания (4 экз.)

Подписанный договор аренды (4 экз.)

Регистрация договора аренды

Зарегистрированный договор аренды

Подшивка 1 экз. договора аренды в дело документов по проведению торгов, передача 1 экз. для контроля и исполнения

Передача 2 экз. договора аренды арендатору под роспись

Регистрация договора в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

Возвращение сумм задатков участникам торгов, кроме победителя

Передача объекта, оформление и подписание сторонами передаточного акта (4 экз.)

Подписанный акт приёма - передачи (2 экз. – в отдел)

Зарегистрированный договор (2 экз.)

Подписанный акт приёма - передачи (2 экз. - арендатору)

Консультирование специалистом заявителя по заполнению платежных документов

Окончание процедуры оформления правоотношений с победителем торгов

###

###

###

###  Приложение № 2

**к Административному регламенту**

 ПРОДАВЦУ

 В Администрацию сельского поселения

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе (или конкурсе) на право заключения договора аренды зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности сельского поселения Бурибаевский сельсовет**

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

именуемый далее Претендент,

влице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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