

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч+ВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Ё/РП, РАЙОН/** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН** |
| **Ё/РП, РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙ/**  ЙЫШ+НУ  **2014 ё? мартан 27- м\ш\ №292**  **Ё\рп. хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **27 марта 2014 года №292**  **г. Цивильск** |

Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

В целях улучшения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Цивильского района, администрация Цивильского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Цивильского района С.Г. Артамонов

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Цивильского района**

**Чувашской Республики**

**от «27» марта 2014 г. №292**

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения Администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения Администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист структурного подразделения Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Цивльского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского района Чувашской Республики и осуществляется через <структурное подразделение>.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через <структурное подразделение>, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется <структурным подразделением>.

**2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики взаимодействует с:

1. МФЦ;
2. Федеральной Налоговой Службой России;
3. Казначейством России.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Цивильскому району Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество);

- уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения аукциона или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости представления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, но не более чем на 30 дней.

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества с проектом договора аренды в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

Положения данного пункта не распространяются на случаи, когда договоры аренды муниципального имущества заключаются по итогам торгов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнение государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №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» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный №16386);

- Уставом Цивильского района Чувашской Республики, принят решением Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики №2-1 от 17.11.2005 года, (источник официального опубликования: районная газета «Цивильский вестник» от 27.12.2005 г. №172-173 (9806-9807)), с последующими изменениями и дополнениями от 21 июня 2006 г., 27 июня 2007 г., 17 апреля 2008 г., 26 июня, 23 сентября 2009 г., 8 июня 2010 г., 15 апреля 2011 г.;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Цивильского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 21.02.2007г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

**а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами при обращении лично, почтой:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – Заявление) в Администрацию Цивильского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель);

- копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпункте 2 документы по собственной инициативе

**б) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах, осуществляемых в форме аукциона (далее – торги):**

- заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](garantF1://85944.0) N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, Чувашской Республики или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены [законодательством](garantF1://12029354.400) Российской Федерации;

Заявитель вправе предоставить указанные в абзацах 2, 10 документы по собственной инициативе.

**в) Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.**

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон;

2) место нахождения, наименование объекта аренды;

3) наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды (далее – балансодержатель) (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица);

4) срок аренды;

5) цель использования объекта аренды.

**г) Порядок заполнения заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества, содержание предложений по условиям торгов.**

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон;

2) место нахождения, наименование объекта аренды;

3) срок аренды;

4) цель использования объекта аренды.

Предложения по условиям торгов должны включать:

- предложения по размеру годовой арендной платы;

- предложения по условиям конкурсной документации.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

**Содержание конкурсной документации:**

сведения об объекте и предмете торгов,

требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;

условия и порядок проведения торгов;

критерии выбора победителя торгов;

проект договора аренды;

форма заявки на участие в торгах.

Конкурсная документация представляется на ознакомление по запросу заинтересованного лица, заявившего о намерении участвовать в торгах.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Цивильского района Чувашской Республики.

**2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Репсублики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;

- в случае, если нежилое помещение не соответствует градостроительным, пожарным и иным нормам;

- на основании определения или решения суда;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Цивильского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием документов
2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3. Рассмотрение представленных документов

4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов

5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

**3.1.1. Прием документов**

**1) Прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в канцелярию уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики осуществляет прием.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в структурном подразделении Администрации Цивильского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

Начальник структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня со дня его получения и направляет его специалисту.

**2)** **Прием документов от заявителей на участие в торгах**

При наличии одной и более заявок на передаваемый в аренду объект муниципального имущества структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики (организатор торгов) проводит торги на право заключения договора аренды указанного объекта.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалистов структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявки.

В случае, если представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, заявка не принимается и не регистрируется.

После прохождения контроля представленных документов специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды» с указанием даты и времени приема.

Заинтересованному лицу, представившему заявку, выдается расписка о приеме документов с указанием даты и времени приема.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Цивильского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение представленных документов**

**1) Рассмотрение представленных документов без проведения торгов.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Начальником структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики готовит мотивированный отказ, который подписывается Начальником структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

В случае если на момент рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении в аренду заявителю муниципального имущества в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики поступит заявление от иного заинтересованного лица, то в отношении такого имущества принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в порядке, установленном настоящим Регламентом, о чем заявители уведомляются письменно с разъяснением дальнейшей процедуры.

**2) Согласование предоставления в аренду муниципального имущества:**

В случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица, то предоставление его в аренду осуществляется по согласованию с балансодержателем.

В случае заключения договора аренды объекта культурного наследия необходимо согласование с балансодержателем объекта культурного наследия.

В случае если на момент рассмотрения заявления отсутствует согласие балансодержателя, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики готовит письмо-запрос за подписью Начальника структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики в адрес балансодержателя о согласии на сдачу в аренду объекта аренды заявителю и (или)представлении экспертного заключения.

Балансодержатель, в течение 10 дней со дня поступления обращения должен направить в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики ответ. Отказ в согласовании на сдачу в аренду объекта аренды заявителю должен быть мотивирован.

**3)** **Рассмотрение представленных документов на торгах**

В целях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества распоряжением структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики. По мере необходимости в комиссии возможно участие представителей Администрации Цивильского района Чувашской Республики, независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти (по согласованию).

Комиссия:

утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

**4) Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов**

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

перечень заявок, в приеме которых было отказано;

перечень отозванных заявок;

наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену за пользование объектом торгов.

Если на момент окончания срока приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;

- в случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в течении пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов, а также протокол о результатах торгов.

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов**

Основанием является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличия (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) согласия балансодержателя, специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения начальника структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Подписанное начальником структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду регистрируется и направляется специалисту для подготовки проекта договора аренды.

Срок подготовки проекта распоряжения структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовленный проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

**3.1.5. Оформление и выдача договора аренды заявителю**

Основанием является подготовленный проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения структурного подразделения Администрации Цивльского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между структурным подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики и заявителем.

Специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, направляет подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром распоряжения структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Подписанные и скрепленные печатью со стороны арендатора три экземпляра договора аренды заявитель представляет в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен долгосрочный договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок более года), два экземпляра оформленного договора аренды представляются арендатором в Управление Росреестра по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора арендатору (или его представителю).

Результатом является подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры, регистрированные в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись.

**3.1.6. Основания для отказа в предоставлении в аренду имущества**

1) В случае не соответствия представленных заявителем документов без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды пунктам а) – б) подпункта 2.6. настоящего Административного регламента специалист структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики подготавливает в течение двух дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Цивильск Цивильского района Чувашской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями (пункта 2.6. настоящего Административного регламента);

- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п.1.2 настоящего Административного регламента);

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности города Цивильск Цивильского района Чувашской Республики;

- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду имущества.

2) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды конкурсной 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. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается структурным подразделении Администрации Цивильского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях, подписанных председателем конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается структурным подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Цивильского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В письменной жалобе ([**Приложение №**](#sub_8000)6 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Цивильского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества,

принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Администрация Цивильского района Чувашской Республики

Адрес: 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12.

Тел. (83545) 2-17-78, факс (83545) 2-13-63, e-mail: zivil@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Артамонов Сергей Геннадьевич | Глава администрации Цивильского района | каб. 208 | 2-12-15,  2-13-63 | zivil @cap.ru |

**Начальник Отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, администрации Цивильского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Юркин  Александр  Петрович | Первый зам. главы - начальник Отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, администрации Цивильского района | каб. 219 | 22-5-16 | zhkh@ zivil.cap.ru |

**Отдел экономики и имущественных отношений, администрации Цивильского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степанов Леонид Васильевич | Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношенийадминистрации Цивильского района | каб. 204 | 2-15-65 | econom2@zivil.cap.ru |
| Захаров Сергей Николаевич | Главный специалист-эксперт администрации Цивильского района | каб. 205 | 2-19-32 | gki4@ zivil.cap.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества,

принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Главе Цивильского района

Артамонову С.Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ имущество (наименование объекта аренды) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся на балансе[[1]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды),

являющееся объектом муниципальной Цивильского района, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю сведения о себе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно- правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

**- для юридического лица**/**индивидуального предпринимателя:**

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;

**- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):**

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев.

Подпись руководителя юридического лица / гражданина (индивидуального

предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества,

принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Заявка на участие в торгах на право заключения

договора аренды муниципального имущества

1. Изучив данные информационного сообщения администрации Цивильского района об объекте, выставляемом на торги на право заключения договора аренды, и условий его передачи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя)

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

( место нахождения/жительства, контактный телефон)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

соглас\_\_ заключить договор на сдачу в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. сроком на \_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с дополнительными условиями, указанными

(цель)

в информационном сообщении.

2. В том случае, если предложения, представленные мною в запечатанном конверте к заявке будут приняты, беру на себя обязательства заключить договор аренды в срок не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем торгов и отказа от заключения договора аренды сумма внесенного задатка не возвращается.

4. С конкурсной документацией, а также с проектом договора на сдачу в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью Цивильского района, ознакомлен.

5. Предупрежден о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

6. Банковские реквизиты (для юридического лица и индивидуального предпринимателя):

К заявке прилагаю:

**- для юридического лица**/**индивидуального предпринимателя:**

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в размере 10 процентов от начального размера годовой арендной платы за пользование объектом торгов;

запечатанный конверт, в котором представлены предложения по условиям торгов;

**- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):**

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в размере 10 процентов от начального размера годовой арендной платы за пользование объектом торгов;

запечатанный конверт, в котором представлены предложения по условиям торгов.

Подпись руководителя юридического Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

лица/ гражданина (индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | Приложение № 4 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | к Административному регламенту | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | администрации Цивильского района по предоставлению муниципальной  услуги «Передача муниципального имущества,  принадлежащего на праве собственности, в аренду» | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества,  принадлежащего на праве собственности, в аренду» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | --- | | Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы | | | | | | | | | |  |  |  |  | | |
|  | |  | | --- | | Устное информирование (**не более 15 мин.**) | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | --- | | Письменное информирование | | | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | --- | |  | |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| По телефону | | | |  | | | При личном обращении | | | | | |  | |  | |  | Почтой, электронной почтой **(ответ** **в течение 30 календарных дней** со дня поступления запроса) | | | |  | СМИ (радио, телевидение) | | | |
|  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | На сайте администрации Цивильского района в сети Internet (**ответ в течение 30 календарных дней** со дня поступления запроса) | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | --- | | Оформление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду и сбор пакета необходимых документов заявителем | | | | | | |  |  |  | |  | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | --- | | Прием заявления и регистрация | | | | | | | | | |  |  |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  |  | |  | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | --- | | Предоставление муниципальной услуги (**в течение 30 календарных дней.** Срок может быть продлен, но не более чем на **30 календарных дней**) | | | | | | | | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  | |  | | --- | | Выявление противоречий, неточностей в представленных документах, либо неполный комплект документов | | | | | | | | | | |  | | | Проведение экспертизы представленных к заявлению документов | | | | | | | | |  | | --- | |  | |  |  |  | | |
|  |  | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | |  | | Письмо-запрос администрации в адрес (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) балансодержателя о согласии на сдачу в аренду | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | --- | | Запрос по телефону дополнительных документов (**срок представления -5 календарных дней** со дня уведомления) | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| Замечания не устранены | | | |  | | | Замечания устранены | | | | | |  | | |  | | --- | | Мотивированный отказ балансодержателя | | | | | | | |  | Письмо-согласие балансодержателя | | | | |
|  | | |  | |  |
| |  | | --- | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| Письменный запрос дополнительных документов (**срок представления -15 календарных дней** со дня уведомления) | | | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  | | |  | | |  | | Подготовка проекта распоряжения о предоставлении объекта в аренду | | | | | |  |  |  |  | | |
|  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
| |  | | --- | | Замечания не устранены | | | | | |  | | | Замечания устранены | | | | | |  | |  |  |  |  | | |
|  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | --- | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | Подготовка проекта договора аренды с приложениями и передача заявителю на подписание договора | | | | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | --- | | Оформление и регистрация подписанного сторонами и скрепленного печатями договора аренды | | | | | | | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  | Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |  | | Выдача оформленного в установленном порядке договора аренды под роспись арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) | | | | | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  | Приложение № 5 | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | к Административному регламенту  администрации Цивильского района по предоставлению  муниципальной услуги «Передача муниципального имущества,  принадлежащего на праве собственности, в аренду» | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества,  принадлежащего на праве собственности, в аренду»  (проведение торгов на право заключения договора аренды) | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |  | | --- | | Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  | | --- | | Устное информирование (не более 15 мин.) | | | | |  |  | |  | | --- | | Письменное информирование | | | | |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| По телефону | | |  | При личном обращении | |  |  |  | Почтой, электронной почтой (ответ в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса) | | |  | В СМИ и на сайте Администрации Цивильского района в сети Internet - извещение о проведении торгов за 30 дней до их проведения | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | --- | | Оформление заявки на участие в торгах и сбор пакета необходимых документов заявителем | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  | На сайте администрации Цивильского района в сети Internet (ответ в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса) | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |  | | --- | | Предоставление муниципальной услуги | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  | | --- | | Выявление противоречий, неточностей в представленных документах, либо неполный комплект документов | | | | | |  | |  | | --- | | Прием заявки на участие в торгах, проведение экспертизы приложенных к заявке документов, регистрация заявки и выдача расписки о приеме документов | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Отказ в приеме и регистрации заявки | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | --- | | Решение конкурсной комиссии об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| |  | | --- | |  | |  | |  |  |  | Решение конкурсной комиссии о результатах проведения торгов и определение победителя | | | | |  | |  | | --- | | Торги объявляются несостоявшимися | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление участника торгов, не ставшего победителем торгов (уведомляется письменно не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах торгов) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Уведомление участника торгов о признании его победителем - в день торгов | | | |  |  | Решение конкурсной комиссии о продлении срока приема заявок (не более чем на 45 дней) | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | Подготовка проекта договора аренды с приложениями и передача заявителю на подписание (срок подписания договора - 5 дней или иной указанный в извещении срок после завершения торгов и оформления протокола) | | | |  |  |  |  |  |  | |
| Внесенный задаток возвращается участнику в течение 10 дней со дня обращения участника | | | | |  |  | |  | | --- | | Определение участников торгов, представивших предложения, не соответствующие требованиям конкурсной документации | | | | | |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | --- | | Оформление и регистрация подписанного сторонами и скрепленного печатями договора | | | | | |  | |  | | --- | | Уведомление участников торгов об утрате статуса участника торгов (не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии) | | | | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | Внесенный задаток возвращается участнику в течение 10 дней со дня обращения участника | | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | Выдача оформленного в установленном порядке договора аренды под роспись представителям заявителя и (или) балансодержателя | | | |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Передача муниципального имущества,

принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Главе администрации Цивильского района С.Г.Артамонову

граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированных по адресам:

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

жалобы (претензии)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о передаче муниципального имущества в аренду

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года был получен отказ о передаче муниципального имущества муниципального имущества Цивильского района Чувашской Республики в аренду.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года о передаче муниципального имущества Цивильского района Чувашской Республики в аренду.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица [↑](#footnote-ref-2)