

Чуваш Республики
Варнар районен
администрације



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_»__ 2014 г. № __

28.05. 2014 г. № 331

Варнар поселоке

п. Вурнары

Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Вурнарского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 04.10.2013 г №749 «Об утверждении Административного регламента Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Вурнарского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела специальных программ Тимофеева Ф.П.

Первый заместитель главы администрации –
и.о. главы администрации

В.А.Горбунов

**Административный регламент
администрации Вурнарского 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 муниципальной услуги, 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 графике работы органов, 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), в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) www.21.gosuslugi.ru, на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики www.mfc@vurnar.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее – отдел), специалистом АУ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела:

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 отдела:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
среда - 8.00 ч. - 17.00 ч.
пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - 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 к специалистам отдела Администрации Вурнарского района (далее - Администрация), либо специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- через официальный Интернет-сайт Администрации www.vurnar@car.ru, официальный Интернет-сайт АУ "МФЦ" www.mfc@vurnar.car.ru, **Портал**;

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;
- оперативность предоставления 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 массового информирования (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на **официальном сайте** Администрации 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:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (**приложения 5, 6** к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

образец Заявления (**приложение 2** к Административному регламенту);

образец Заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды (**приложение 4** 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 предоставлении 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 ее предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги (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 отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации, режим работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист отдела производит 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 отдела, 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 отдела 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 отдела, 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 отдела осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела 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 отдела, 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 заместителем главы Администрации, 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 быть 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 и осуществляется через отдел.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- 2) Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;
- 3) МФЦ;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Администрации (далее муниципальное имущество);
- 2) 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 отдела Администрации, 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 (текст Гражданского кодекса опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", N 23 - 25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст. 4552);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 ст. 3434);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. N 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" (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 24 февраля 2010 г. N 37);
- Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 N 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 20 октября 2004 г. N 42-43 (507-508), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 20 октября 2004 г. N 203 (24096), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., N 10, ст. 576, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., N 60);
- Уставом Вурнарского района Чувашской Республики.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления 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, либо МФЦ (Приложение № 4 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 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 № 4 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 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 Российской Федерации;

Заявитель вправе предоставить указанные в абзаце 2 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 отдела, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителем.

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.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенную часть 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 и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 представление или представление 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 законодательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела 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 отделе 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 здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдел оформлен вывеской с указанием наименования отдела, а также графиком работы специалистов данного отдела.

На прилегающей территории здания находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела.

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 отдела, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Вход в здание в котором размещается МФЦ 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, 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 нагрева) 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.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

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 при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму: количество взаимодействий с ответственными за предоставление муниципальной услуги должностными лицами, 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-телекоммуникационных технологий, в том числе используя

Портал.

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 без проведения торгов

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов;
- 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 Администрацию.

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

При приеме документов специалист отдела проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела 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 отдела осуществляет прием.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в отделе путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

Начальник отдела 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 отдел (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 специалист отдела 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 отдела 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Администрации о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной 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 документов 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 отдела, 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 отдела, 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 отдела, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок

рассмотрения поступившего заявления начинается течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ, который подписывается начальником отдела.

В случае если на момент рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении в аренду заявителю муниципального имущества в отдел 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 закреплён 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 отдела готовит письмо-запрос за подписью начальника отдела 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 отдел 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 постановлением главы администрации создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей администрации и отдела. По мере необходимости в комиссии возможно участие представителей, 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 отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления главы администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Подписанное главой администрации постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду регистрируется и направляется специалисту для подготовки проекта договора аренды.

Срок подготовки проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в отдел.

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

3.1.5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

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

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления главы администрации 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 Администрацией и заявителем.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, направляет подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Подписанные и скрепленные печатью со стороны арендатора три экземпляра договора аренды заявитель представляет в отдел.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договора 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 договора, зарегистрированные 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 отдела подготавливает в течение двух дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации;
- 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 отделом 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 отделом 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 Администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации 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 возникновения 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 заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела 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 заместителем главы

администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела 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 отдела закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Администрации, 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 (Приложение 7 к Административному регламенту) 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.

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 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 субъектов Российской Федерации, 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) или по месту жительства заявителя.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и
структурных подразделениях администрации Вурнарского района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20., телефон:
(83537)25204, факс: (83537)25595

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет:
[www.vurnar@cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)

Адрес электронной почты отдела экономики: gki2@vurnar.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района	301	(83537) 25204	vurnar@cap.ru
Заместитель главы администрации района – начальник отдела специальных программ, курирует отдел экономики	307	(83537)25187	qo@vurnar.cap.ru

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений	110	(83537)25444	gki@vurnar.cap.ru
Ведущий специалист-эксперт администрации	110	(83537)25444	gki2@vurnar.cap.ru

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день - воскресенье.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Интернет - www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@vurnar.cap.ru

Тел.: (83537)25747

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Директор	104	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	106	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	106	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с
8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Администрация Вурнарского района
Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет имущество
(наименование объекта аренды), расположенное по адресу:

_____ являющееся объектом муниципальной собственности Вурнарского района, в целях

_____ .
Сообщаю сведения о себе:

1. _____

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

2. _____

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

Результаты решения о предоставлении в аренду нежилого помещения
просим выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: _____

Руководитель юридического лица/гражданин*

(индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
на право заключения договора аренды

1. Изучив конкурсную документацию и сообщение о проведении открытого конкурса, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты,

_____ (наименование заявителя)

в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды _____,

(характеристика и адрес объекта аренды)

на условиях, установленных конкурсной документацией, и сообщением о проведении открытого конкурса и направляет настоящую конкурсную заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждает, что против _____

(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С конкурсной документацией, а также проектом договора аренды муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью города Чебоксары, ознакомлен.

5. _____

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в аукционе, который перечисляется в муниципальный бюджет Вурнарского района, в случае признания заявителя победителем открытого конкурса и его отказа от заключения договора аренды.

6. Юридический адрес и реквизиты заявителя (для физических лиц указать паспортные данные и сведения о месте жительства).

К настоящей заявке прилагаются документы, подлежащие включению в конкурсную заявку по условиям конкурсной документации на _____ листах.

Руководитель юридического лица*

(индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды

1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты, _____

(наименование заявителя)

в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в аукционе на право заключения договора аренды _____,

(характеристика и адрес объекта аренды)

_____ на условиях, установленных документацией об аукционе и извещением о проведении аукциона, и направляет настоящую конкурсную заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждает, что против _____

(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С документацией об аукционе, а также проектом договора аренды муниципального имущества, являющегося собственностью Вурнарского района, ознакомлен.

5. _____

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в аукционе, который перечисляется в муниципальный бюджет Вурнарского района, в случае признания заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора аренды.

6. Юридический адрес и реквизиты заявителя (для физических лиц указать паспортные данные и сведения о месте жительства).

К настоящей заявке прилагаются документы, в соответствии с условиями документации об аукционе на _____ листах.

Руководитель юридического лица*

(индивидуальный предприниматель)

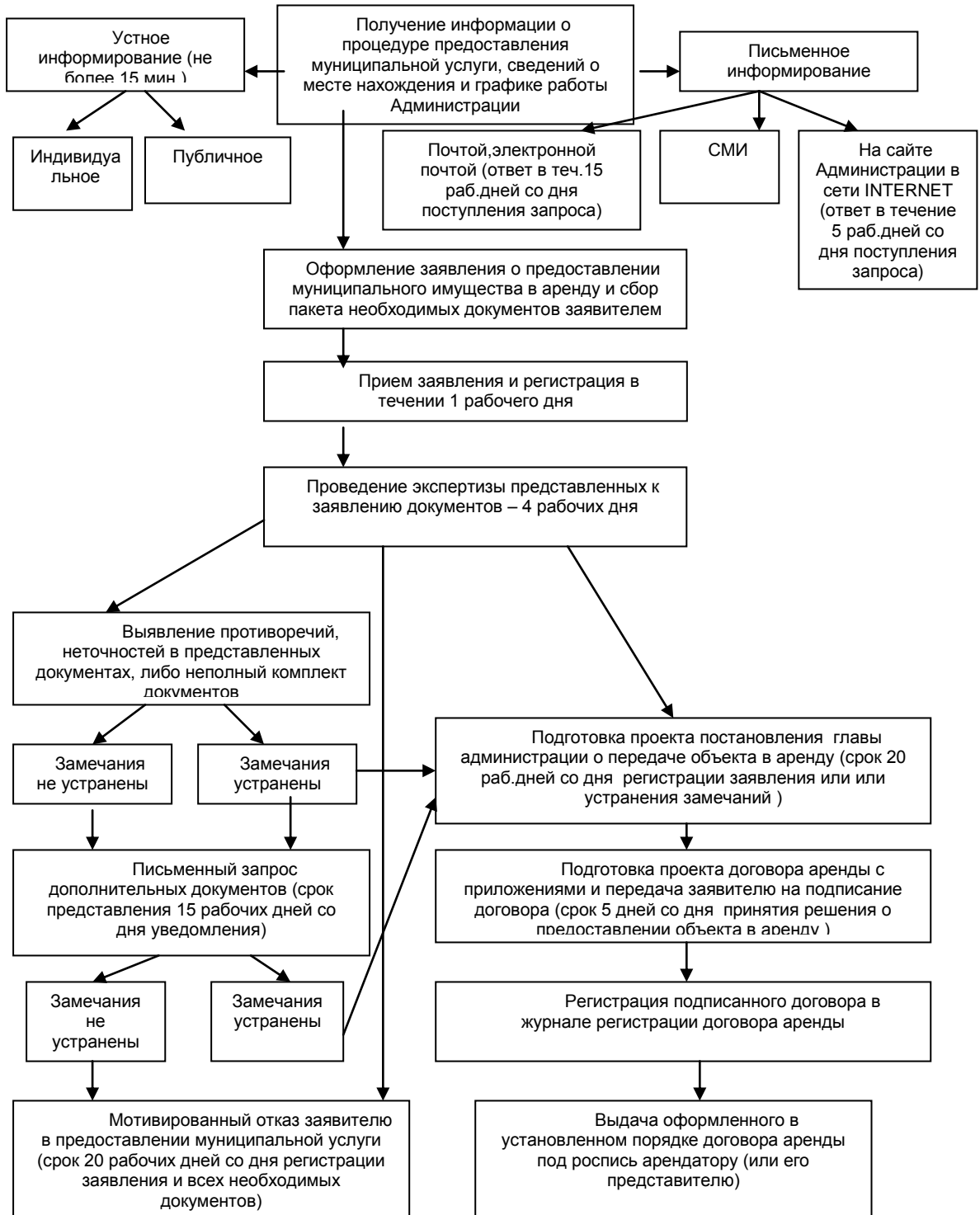
_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

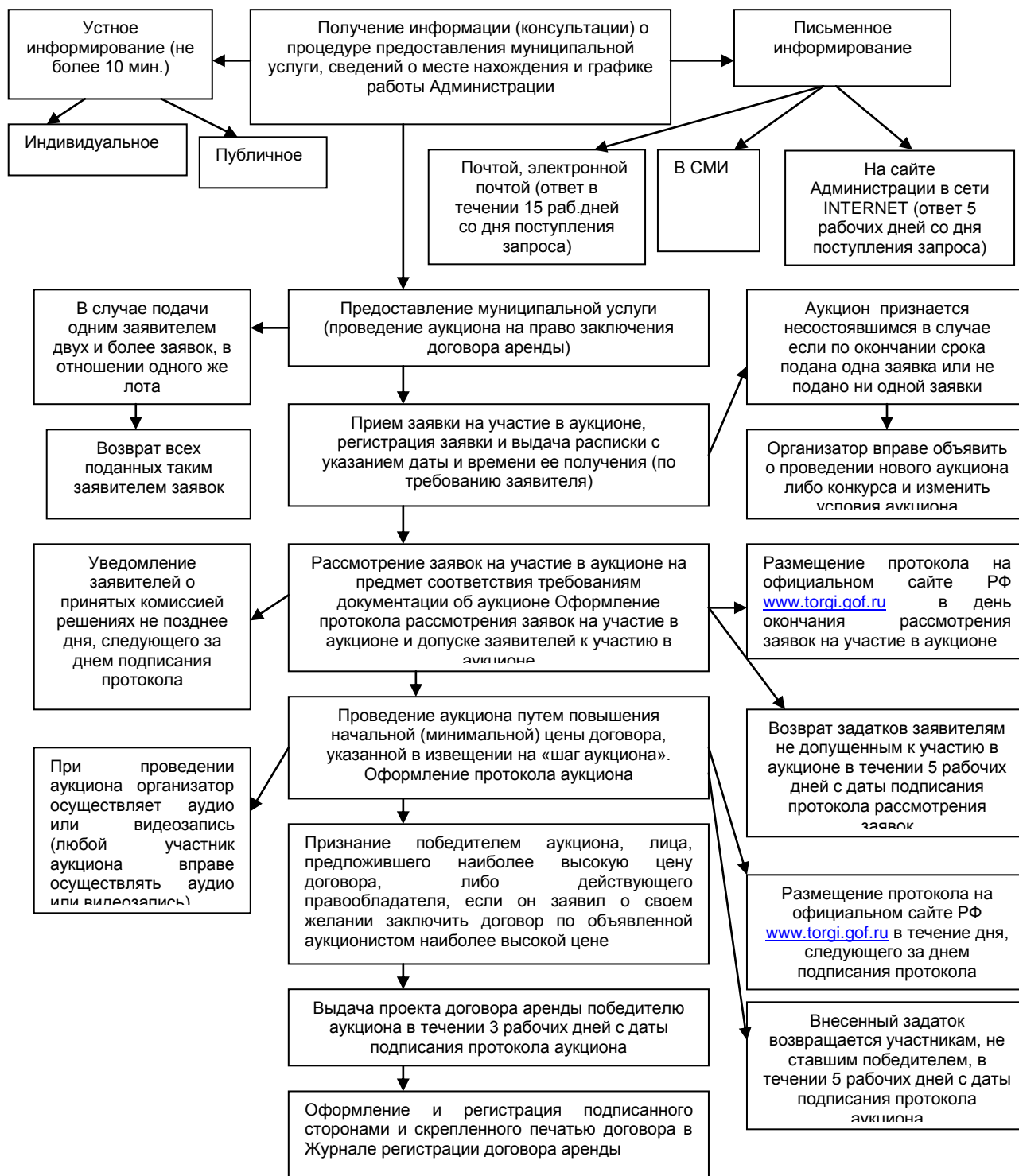
М.П.

* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду нежилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности Вурнарского района" без проведения торгов



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду нежилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности Вурнарского района" путем проведения аукциона
на право заключения договора аренды



**Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района**

Главе администрации Вурнарского района

Заявителя: _____

тел. _____

Обращение

_____ (полностью заявитель)
_____ обратился в Администрацию Вурнарского района Чувашской Республики с заявлением о передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду

_____ в целях _____

_____ сроком _____
"___" _____ 20___ года был получен отказ в передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду

_____ Просим повторно рассмотреть заявление, представленное "___" _____
_____ 20___ года и предоставить в аренду муниципальное имущество

К настоящему заявлению прилагается:

_____ Контактный телефон _____.

Информацию просим (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись
заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О. заявителя)

"___" _____ г.

Приложение 8
к [Административному регламенту](#)
администрации Вурнарского района

Журнал
регистрации договоров аренды

NN п/п	N договора	Дата заключения	Арендатор	Адрес арендуемого объекта	Площадь, кв. м	Расписка в получении договора

Приложение 9
к [Административному регламенту](#)
администрации Вурнарского района

Журнал
приема заявок на участие в торгах

Дата проведения торгов	Наименование объекта продажи	Заявитель	Дата принятия заявки	Паспортные данные участника, юридического адрес предприятия	Примечание