

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республикин****Куславкка район****Администрацийе****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика****АДМИНИСТРАЦИЯ****Козловского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **\_\_\_.\_\_.2017 Ç**  \_\_\_\_\_\_\_**№** |  | **20.06.2017 №235** |
| **Куславкка хули** |  | **г. Козловка** |

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Козловского района

Чувашской Республики

муниципальной услуги «Передает имущество, находящееся

в муниципальной собственности Козловского района,

в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями, Уставом Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления администрацией Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Передает имущество, находящееся в муниципальной собственности Козловского района, в аренду».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» от 31.03.2014 № 163.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Козловский вестник».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Козловского района А.И. Васильев

Приложение

к постановлению администрации

Козловского района

№ 235 от 20.06.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 "ПЕРЕДАЕТ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,

В АРЕНДУ"

I**. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Передает имущество, находящееся в муниципальной собственности Козловского района, в аренду» (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Козловского района (далее также - Администрация) при предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Козловского района (далее также – муниципальное имущество), в аренду.

**1.2. Круг заявителей**

Заявитель - юридическое либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в соответствии с соглашением в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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, режиме работы, номерах телефонов и адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Козловского района:

4294300, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, 55.

Адрес сайта в сети Internet – http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=65

Адрес электронной почты: kozlov@cap.ru

График работы муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;

перерыв на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График работы |
|  |  |  |  |
| Глава администрации Козловского района | каб. Главы, 3 этаж | 8(83534)2-12-15 | По графику |
| Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района |
| Начальник отдела  | 21 | 8(83530)2-15-82 | По графику |
| Заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района | 27 | 8(83534) 2-17-34 | По графику |
| Ведущий специалист-эксперт сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района | 27 | 8(83534) 2-17-34 | По графику |

Местонахождение Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики: 4294300, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, 55.

Адрес сайта в сети Internet: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=65&id=1582866&title=AU\_MFC\_po\_predostavleniyu\_gosudarstvennih\_i\_municipaljnih\_uslug\_Kozlovskogo\_rajona

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день – воскресенье.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График работы |
| Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики |   4 | 8 (83534) 2-11-60  | По графику |

1.3.2.Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района в устной форме непосредственно при личном приеме или по телефону специалиста администрации, специалиста МФЦ;

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

- на сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=65

Если информация, полученная от муниципальных служащих, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации Козловского района на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях – в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адреса администрации Козловского района, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ), в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества специалистов;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления (Приложение 1 к Административному регламенту) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальных Интернет-сайтах размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование сектора земельных и имущественных отношений, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Козловского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист сектора земельных и имущественных отношений администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист сектора земельных и имущественных отношений 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 сектора земельных и имущественных отношений 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 сектора земельных и имущественных отношений 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 сектора земельных и имущественных отношений 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 сектора земельных и имущественных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист сектора земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист сектора земельных и имущественных отношений 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 сектора земельных и имущественных отношений 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 главой администрации Козловского района Чувашской Республики.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - 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**

«Передает имущество, находящееся в муниципальной собственности Козловского района, в аренду».

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – сектор земельных и имущественных отношений**.

Прием заявки и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Козловского района (далее - договор аренды);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения конкурсов, аукционов (далее также - торги) осуществляется в следующие сроки.

Подготовка Распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в [подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P223) настоящего Административного регламента. Распоряжение о передаче в аренду муниципального имущества с проектом договора аренды в пятидневный срок со дня подписания распоряжения письменно направляется заявителю либо выдается ему или его представителю под расписку.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги с проведением конкурсов на право заключения договоров аренды осуществляется в следующие сроки:

извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов) не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса, не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

направление проекта договора аренды победителю конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги с проведением аукционов на право заключения договоров аренды осуществляется в следующие сроки:

извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

направление проекта договора аренды победителю аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

2.4.4. Обращение о предоставлении в аренду муниципального имущества, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в сроки, установленные [пунктом 2.4.1](#P189) настоящего подраздела.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301) [<\*>](#P218);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Российская газета, 1997, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594) [<\*>](#P218);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 2006, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3434) [<\*>](#P218);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P218);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386) (Российская газета, 2010, 24 февраля) [<\*>](#P218);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. N 88 "Вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью Чувашской Республики" (газета "Вести Чувашии", 2011, 26 марта; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 3, ст. 201) [<\*>](#P218);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (газета "Вести Чувашии", 2011, 6 мая; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P218);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг" (газета "Вести Чувашии", 2013, 12 января) [<\*>](#P218);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" (газета "Вести Чувашии", 2012, 29 декабря) [<\*>](#P218);

--------------------------------

<\*> приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

а) заявителем самостоятельно предоставляются:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

[заявление](#P802) о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

[заявление](#P802) о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (1 экз.);

б) документы, запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (1 экз.);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (1 экз.);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее, чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте документы в Администрацию по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала.

2.6.2. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды.

I. Осуществляемых в форме конкурса:

[Заявка](#P854) на участие в конкурсе на право заключения договора аренды подается в письменной форме в запечатанном конверте (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной 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 конкурса;

г) 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 также - 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 (при ее наличии) 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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

д) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

е) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) 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;

з) 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;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

II. Осуществляемых в форме аукциона:

[Заявка](#P915) на участие в аукционе на право заключения договора аренды подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной 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;

г) 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 (руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при ее наличии) 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;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) 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;

ж) 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;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов, является представление от заявителя заявки об участии в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причинами отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P223) настоящего Административного регламента;

б) неустранение выявленных противоречий и неточностей в представленных документах в установленный срок;

в) принятие Администрацией решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальных нужд Козловского района;

г) проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске заявителя к участию в торгах).

Заявитель не допускается к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#P236) настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурсов или аукционов;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в [подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P223) настоящего Административного регламента:

- лично или через своего представителя;

- доставкой через курьера;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P222) настоящего Административного регламента, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста отдела аренды и выводится на бумажный носитель.

2.11.2. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов.

Специалист Администрации - член комиссии по проведению конкурсов или аукционов (далее также - Комиссия), ответственный за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный специалист), в присутствии заявителя проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявки.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в [журнале](#P977) регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее - журнал приема заявок) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

2.**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц Администрации с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации;

место её нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в [пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I](#P120) настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=65);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации, помещение структурного подразделения Администрации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность сотрудников Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов государственная услуга может быть предоставлена в соответствии с соглашением через МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов**

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- заключение договора аренды.

[Блок-схема](#P1020) предоставления муниципальной услуги без проведения торгов приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P223) настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. В Администрацию:

Заявление о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистомсектора земельных и имущественных отношений, в день его поступления в соответствии с положениями [пункта 2.11.1 подраздела 2.11 раздела II](#P307) настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. В МФЦ:

Прием заявления о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в [подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P223) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P223) настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов (далее - расписка), согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с запросом и принятым пакетом документов направляется в Администрация, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрация курьером в течение установленного соглашением срока.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации либо в МФЦ с последующим направлением в Администрацию.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

При наличии полного пакета документов начинается административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист сектора должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела аренды готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист сектора готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется заведующим сектором и подписывается главой администрации.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II](#P277) настоящего Административного регламента, специалист сектора готовит мотивированный отказ, который визируется заведующим сектором и подписывается Главой администрации.

В срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемых к нему документов специалист сектора направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя по почте (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если

заявитель обратился в МФЦ).

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления муниципальной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду является соответствие представленных документов перечню, определенному [подпунктом "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P223) настоящего Административного регламента, и поступление в Администрацию документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P231) Административного регламента.

Специалист сектора, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Проект распоряжения визируется заведующим сектором и представляется на подпись Главе администрации.

Подписанное распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду направляется в сектор для подготовки проекта договора аренды.

Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемых к нему документов, является распоряжение Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.5. Заключение договора аренды

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является распоряжение Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист сектора, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения Администрации готовит проект договора аренды с приложениями ([акт](#P1393) приема-передачи объекта, [расчет](#P1458) размера годовой арендной платы). Примерная форма [договора](#P1114) аренды приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Договор аренды представляет собой двухстороннее соглашение на предоставление за плату во временное владение и пользование муниципального имущества, заключаемое между Администрацией и заявителем (арендатором).

Специалист сектора , являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 дней со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду направляет подготовленный проект договора аренды в двух экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора по почте (если заявитель обратился непосредственно в Администрация), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ). В случае, если объектом аренды является недвижимое имущество (в том числе в договорах аренды здания или сооружения, заключенных на срок не менее года), - направляется дополнительный экземпляр договора для Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации указанных документов фиксирует их в СЭД.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления муниципальной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата. Подписанный и скрепленный печатью договор аренды заявитель представляет в сектор в двух экземплярах либо в трех экземплярах (для договоров, заключенных на срок не менее года).

Специалист сектора, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, визирует у заведующего сектором и передает на подпись Главе администрации.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в [Журнале](#P1510) регистрации договоров аренды (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) и по одному экземпляру договора выдаются арендатору (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления муниципальной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается арендатору (или его представителю).

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела аренды в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора аренды заявителю с указанием даты его выдачи.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Козловского района.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов

Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора аренды включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и документов для участия в торгах;

- рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;

- проведение торгов и определение победителя торгов;

- оформление результатов торгов и заключение договора аренды.

Блок-схемы предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора аренды указаны в [приложениях N 9](#P1551), [10](#P1673) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием заявок и документов для участия в торгах

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о проведении торгов и поступление заявок на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрация.

Торги на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P236) настоящего Административного регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в [журнале](#P977) приема заявок (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причинами отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. Задаток указанному заявителю возвращается в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в установленный в извещении о проведении торгов срок.

В целях проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества Администрация создается комиссию по проведению конкурсов или аукционов.

Состав Комиссии формируется из представителей Администрации и утверждается постановлением Администрации. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. По мере необходимости в Комиссии по согласованию возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти Чувашской Республики.

Порядок рассмотрения заявок:

а) в форме конкурса:

По окончании установленного срока приема заявок на заседании Комиссии в день и час, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Данные о заявителях, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в заявках, заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего после его подписания. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. С лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям конкурсной документации, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, заключается договор аренды на условиях и по цене, предусмотренных конкурсной документацией.

Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

По результатам рассмотрения заявок 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. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в котором указываются:

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;

информация о признании конкурса несостоявшимся (в случае если принято решение об отказе в допуске всех заявителей либо о признании участником конкурса только одного заявителя);

б) в форме аукциона:

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, 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. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

В случае, если аукцион либо конкурс признаны несостоявшимися, организатор аукциона (конкурса) вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке и изменить условия аукциона (конкурса).

Результатом административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе и о признании заявителей участниками торгов.

3.2.3. Проведение торгов и определение победителя торгов

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и о признании заявителей участниками торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников торгов.

3.2.3.1. Проведение торгов в форме конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В срок, указанный в извещении о проведении конкурса, Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами государственного имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения) и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1) сроки реконструкции (этапы реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, в том числе период с даты подписания договора до даты ввода объекта договора в эксплуатацию с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;

2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока договора;

3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться в объеме, установленном договором;

5) цены на товары (работы, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

6) качественная характеристика архитектурного, функционально-технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения реконструкции объекта договора и квалификация участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае, если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора либо обязательство участника конкурса по созданию в рамках исполнения договора имущества, предназначенного для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, поставка, выполнение, оказание которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

7) при предоставлении бизнес-инкубаторами государственного имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения, используются в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);

б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

г) срок окупаемости проекта.

При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения критерии конкурса формируются в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" и статьей 41.1 Федерального закона от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении". Параметры критериев конкурса, предусмотренные пунктом 78 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386) (далее - Правила проведения конкурсов или аукционов), не устанавливаются.

Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в конкурсе критерия конкурса в конкурсной документации устанавливаются следующие параметры:

1) начальное условие в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса) - за исключением критериев, предусмотренных [абзацами десятым](#P506), [двенадцатым](#P508), [тринадцатым](#P509) настоящего пункта;

2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе - за исключением критериев, предусмотренных [абзацами десятым](#P506), [двенадцатым](#P508), [тринадцатым](#P509) настоящего пункта;

3) коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса.

Значения коэффициентов, учитывающих значимость критерия конкурса, могут изменяться от нуля до единицы, и сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице.

В случае установления критериев конкурса, предусмотренных [абзацами десятым](#P506), [двенадцатым](#P508), [тринадцатым](#P509) настоящего пункта, оценка конкурсных предложений, представленных в соответствии с такими критериями, осуществляется в баллах в порядке, установленном [абзацами двадцать девятым](#P525) - [тридцать первым](#P527) настоящего подпункта. При этом максимальное значение коэффициента, учитывающего значимость критерия конкурса, предусмотренного [абзацем десятым](#P506) настоящего пункта, не может быть больше чем 0,2.

Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных [абзацами четвертым](#P500) - [семнадцатым](#P513) настоящего пункта, критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, за исключением предусмотренных [абзацами десятым](#P506), [двенадцатым](#P508), [тринадцатым](#P509) настоящего пункта, осуществляется в следующем порядке:

1) в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

3) для каждой заявки на участие в конкурсе величины, рассчитанные по всем критериям конкурса в соответствии с положениями [абзацев двадцать шестого](#P522) и [двадцать седьмого](#P523) настоящего пункта, суммируются и определяется итоговая величина.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными [абзацами десятым](#P506), [двенадцатым](#P508), [тринадцатым](#P509) настоящего пункта, осуществляется в следующем порядке:

1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваиваются баллы - от одного до пяти баллов;

2) величина, рассчитываемая в соответствии с такими критериями в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, предусматривающего квалификацию участника конкурса или архитектурное, функционально-технологическое, конструктивное и инженерно-техническое решения для обеспечения создания имущества, предназначенного для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, и (или) реконструкции объекта договора, или качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами), или качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

Оценка заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения осуществляется посредством расчета дисконтированной выручки для каждого участника конкурса в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" и статьей 41.1 Федерального закона от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении".

При применении указанных в [абзацах четвертом](#P500) - [шестнадцатом](#P512) настоящего пункта критериев конкурса содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются Комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном [абзацем двадцать восьмым](#P524) настоящего пункта, и величины, определенной в порядке, предусмотренном [абзацами двадцать девятым](#P525) - [тридцать первым](#P527) настоящего пункта.

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения условия оцениваются конкурсной комиссией в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" и статьей 41.1 Федерального закона от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" путем сравнения дисконтированной выручки участников конкурса.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Результатом административной процедуры является оформленный Комиссией протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрациии. Администрация в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Участникам конкурса, не ставшим победителями, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, внесенные задатки возвращаются в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.3.2. Проведение торгов в форме аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона", который устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей), подавших заявки в отношении каждого лота. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота, предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

в) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в установленном порядке, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в установленном порядке, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

д) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным [абзацем десятым](#P506) настоящего пункта, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

ж) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона. Любой участник аукциона также вправе осуществлять аудио- или видеозапись.

По результатам аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом административной процедуры является протокол аукциона.

3.2.4. Оформление результатов торгов и заключение договора аренды

3.2.4.1. Оформление результатов проведения конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора аренды, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса, в проект договора аренды, прилагаемый к конкурсной документации.

Договор аренды должен быть подписан сторонами в срок, указанный в конкурсной документации. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уклонения одной из сторон от заключения договора аренды другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым такой договор заключается в соответствии с пунктом 97 Правил проведения конкурсов или аукционов, в случае установления факта ликвидации участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, либо предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, Комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

Организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями, за исключением участника конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер. Такому участнику задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора аренды с победителем конкурса или с таким участником.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды.

3.2.4.2. Оформление результатов проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора аренды, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с условиями проведения аукциона до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Администрация в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает задатки участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора аренды с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора аренды в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в [Журнале](#P1510) регистрации договоров аренды (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) и все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления муниципальной регистрации, после чего выдаются арендатору под роспись.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Козловского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Козловского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.**3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Козловского района по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Козловского района, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала;

- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Козловского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Козловского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Козловского района 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Козловского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Козловского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Козловского района.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале, на официальном сайте администрации Козловского района в сети «Интернет», в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

Приложение N1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Козловского района

Чувашской Республики

муниципальной услуги «Передает имущество, находящееся

в муниципальной собственности Козловского района,

в аренду»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ имущество (наименование объекта аренды) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

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

являющееся объектом муниципальной собственности Козловского 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 (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

 копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (в 1экз.).

 По своей инициативе заявитель дополнительно к вышеперечисленным документам может представить:

 копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

 копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.);

 - для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

 копия документа, удостоверяющего личность гражданина (1 экз.).

Подпись руководителя

юридического лица/гражданина

(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Приложение N 2

 Заявка на участие в открытом 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 извещением о проведении открытого конкурса и направляет настоящую конкурсную заявку.

 2. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 собственностью Козловского района, ознакомлен.

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 6. Предварительно согласен на использование организатором конкурса персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для участия в конкурсе.

 7. 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 [<\*>](#P900)

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

М.П. (при наличии) (подпись)

--------------------------------

<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Приложение N 3

Заявка на участие в аукционе

на право заключения договора аренды

 1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, применимые к данному аукциону законодательные 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 заявку.

 2. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении

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

 (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 государственного имущества, являющегося собственностью Козловского района, ознакомлен.

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 6. Предварительно согласен на использование организатором конкурса персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для участия в аукционе.

 7. 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 [<\*>](#P962)

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

 (подпись)

 М.П. (при наличии)

--------------------------------

<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Приложение N 4

Журнал

регистрации заявок на участие в торгах

на право заключения договора аренды

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата, время приема заявки | Дата проведения торгов | Подпись и расшифровка подписи лица, представившего заявку на участие в конкурсе (аукционе) | Количество документов по описи | Подпись и расшифровка подписи лица, принявшего заявку на участие в конкурсе (аукционе) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЕТ ИМУЩЕСТВО,

НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ"

(БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ)

 ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Устное информирование│<─┤Получение информации (консультации)│ ┌──────────────┐

 │ (не более 10 мин.) │ │ о процедуре предоставления ├──────────>│ Письменное │

 └────┬─────────────┬───┘ │ муниципальной услуги, сведений │ ┌─────┤информирование│

 \/ \/ │ о месте нахождения и графике │ │ └───────┬──────┘

┌──────────────┐ ┌─────────┐│ работы Администрации │ │ │

│Индивидуальное│ │Публичное│└────────────────┬──────────────────┘ \/ \/

└──────────────┘ └─────────┘ │ ┌────────────────────────────┐ ┌────────────┐

 │ │ Почтой, электронной почтой │ │СМИ (радио, │

 │ │ (ответ в течение 15 │ │телевидение)│

 │ │ календарных дней со дня │ └────────────┘

 │ │ регистрации, если обращения│

 │ │ не требуют доп. изучения │

 │ │и проверки, иные - в течение│

 │ │ 30 календарных дней) │

 \/└────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Оформление заявления о предоставлении│

 │ муниципального имущества в аренду │

 │и сбор пакета необходимых документов │

 │ заявителем │

 └────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и регистрация │

 │ в Администрации │

 │ (в день поступления) │

 └────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Предоставление муниципальной услуги │

 │ (в течение 20 рабочих дней со дня │

 │ регистрации заявления) │

 └────────────────┬────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Выявление противоречий, │ │Проведение проверки представленных │

│ неточностей в │<──┤ к заявлению документов - │

│ представленных │ │ не более 4 рабочих дней │

│документах, либо неполный│ └┬───────────────┬────────────────────┘

│ комплект документов │ │ │

└──────┬─────────────┬────┘ │ \/

 \/ \/ │ ┌─────────────────────────────────┐

┌────────────┐ ┌─────────┐ │ │ Подготовка проекта распоряжения │

│Замечания не│ │Замечания├────┼>│ Администрации о предоставлении │

│ устранены │ │устранены│ │ │ объекта в аренду │

└──────┬─────┘ └─────────┘ │ │ (срок - 20 рабочих дней │

 \/ │ │ со дня регистрации заявления) │

┌─────────────────────────┐ │ │ │

│ Письменный запрос │ │ └────────────────┬────────────────┘

│дополнительных документов│ │ \/

│ (срок представления - │ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ 15 рабочих дней │ │ │Подготовка проекта договора аренды│

│ со дня уведомления) │ │ │ с приложениями и передача │

└─────┬──────────────┬────┘ │ │ заявителю на подписание договора│

 \/ \/ │ │ (срок - 5 дней со дня принятия│

┌────────────┐ ┌─────────┐ │ │ решения о предоставлении объекта │

│Замечания не│ │Замечания├────┼>│ в аренду) │

│ устранены │ │устранены│ │ └────────────────┬─────────────────┘

└───────┬────┘ └─────────┘ │ \/

 │ │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ │ Оформление и регистрация │

 │ │ │ подписанного сторонами │

 │ │ │ и скрепленного печатями договора │

 │ │ │ в Журнале регистрации │

 │ │ │ договоров аренды │

 │ │ └───────────────────────────┬──────┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Мотивированный отказ заявителю │ │Выдача оформленного в установленном│

 │ в предоставлении государственной услуги│ │порядке договора аренды под роспись│

 │ (20 рабочих дней со дня регистрации │ │арендатору (или его представителю) │

 │заявления и всех необходимых документов) │ └───────────────────────────────────┘

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

 Примерная форма

 договора аренды имущества, находящегося в

 муниципальной собственности Чувашской Республики

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Арендодателем от имени собственника имущества Козловского района выступает: Администрация Козловского района Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Козловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава.

Арендатором выступает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороны заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

 1. Предмет договора и другие общие положения

 1.1. Арендодатель на основании распоряжения Администрации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ передает Арендатору за плату во временное владение и пользование

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

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

(нежилое здание, сооружение, помещение, другое имущество) (далее - объект),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся муниципальной собственностью Козловского района, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Общая площадь сдаваемого в аренду объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Одновременно с передачей прав по владению и пользованию объектом

Арендатору передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этим объектом и необходима для его использования.

 1.2. Передача объекта оформляется актом приема-передачи с указанием фактического состояния передаваемого объекта, который составляется иподписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждого из участников и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике).

 Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

 1.3. Срок аренды устанавливается с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 1.4. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

 1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора,

рассматриваются Арбитражным судом Чувашской Республики.

 1.6. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами

[<\*>](#P1381). Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие

между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта.

 2. Права и обязанности сторон

 2.1. Стороны обязуются строго руководствоваться в своей деятельности настоящим договором и действующим законодательством.

 2.2. Стороны имеют право требовать четкого и полного выполнения другой стороной обязанностей по договору, а в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей требовать досрочного расторжения договора.

 2.3. Арендодатель обязуется:

 2.3.1. Предоставить Арендатору объект в соответствии с [п. 1.1](#P1131) договора по акту приема-передачи.

 2.3.2. Предупредить Арендатора о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

 2.4. Арендодатель имеет право:

 2.4.1. Проверять состояние и условия эксплуатации сданного в аренду объекта через уполномоченных им представителей.

 2.4.2. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки внесения арендной платы досрочного внесения соответствующих платежей за два месяца вперед.

 2.4.3. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условий договора.

 2.5. Арендатор обязуется:

 2.5.1. Своевременно вносить арендную плату.

 2.5.2. В месячный срок с даты подписания долгосрочного договора аренды зарегистрировать его в установленном порядке в Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. Нести все расходы, связанные с муниципальной регистрацией настоящего договора, а также всех дополнений и изменений к нему.

 2.5.3. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в [пункте 1.1](#P1131) настоящего договора.

 Содержать арендуемый объект в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, выделять для этих целей за счет собственных источников необходимые денежные средства и материальные ресурсы. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к объекту территорию.

 2.5.4. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

 По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю все произведенные в арендуемом объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность объекта, неотделимые без вреда для его конструкции.

 2.5.5. Письменно сообщить Арендодателю, не позднее чем за два месяца, о предстоящем освобождении объекта как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать объект Арендодателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

 2.5.6. Обеспечивать сохранность арендуемого объекта. Своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт арендуемого объекта.

 В случае оставления Арендатором объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока аренды он обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего и капитального ремонта объекта с учетом фактического состояния объекта на момент возврата Арендодателю в соответствии с актом приема-передачи.

 2.5.7. За два месяца до истечения срока аренды уведомить Арендодателя о намерении заключить договор аренды на новый срок. Невыполнение этого условия является основанием к отказу в продлении срока действия настоящего Договора.

 2.5.8. При несвоевременном возвращении арендованного объекта в связи с истечением срока договора внести арендную плату за все время просрочки и возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

 2.5.9. В случае ухудшения состояния возвращаемого объекта по окончании договора Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

 2.5.10. В течение месяца после вступления в силу настоящего договора заключить договор страхования арендуемого имущества. Оформленный надлежащим образом страховой полис представить Арендодателю.

 2.5.11. Письменно сообщить Арендодателю о любых изменениях юридического адреса и фактического своего местонахождения, полных реквизитов, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

 2.6. Арендатор имеет право:

 2.6.1. За пределами исполнения обязательств по настоящему договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

 2.6.2. Истребовать у Арендодателя не предоставленный Арендатору в соответствии с [п. 2.3.1](#P1168) договора сданный внаем объект и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения.

 3. Платежи и расчеты по договору

 3.1. Годовой размер арендной платы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. устанавливается в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. без учета НДС и подлежит перечислению Арендатором в УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311105075051000120, ОКТМО 97 619 000.

 Первое внесение арендной платы за период пользования арендуемым объектом с даты акта приема-передачи Арендатор производит в течение 15 дней после вступления в силу настоящего Договора.

 НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно в соответствии с законодательством о налогах и сборах и перечисляется отдельным платежным поручением на единый централизованный счет Управления федерального казначейства с указанием соответствующего кода бюджетной классификации и ИНН налогового органа, осуществляющего контроль за поступлением налоговых платежей Арендатора.

 Сумма произведенного платежа, не достаточная для исполнения денежного обязательства полностью, в первую очередь погашает пени, а в оставшейся части - основную сумму долга.

 3.2. В случае переоценки рыночной стоимости арендной платы ее размер подлежит пересмотру. Размер арендной платы с учетом произведенной переоценки не может быть ниже годового размера арендной платы, установленного настоящим договором.

 При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора.

 Размер арендной платы ежегодно корректируется с учетом изменения среднегодового индекса потребительских цен на товары и услуги, установленного в прогнозе социально-экономического развития Чувашской Республики на текущий год.

 3.3. Арендатор несет эксплуатационные расходы (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), оплачивает коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон), которые устанавливаются отдельными договорами Арендатора с соответствующими организациями в соответствии с установленными тарифами, ценами, ставками.

 4. Ответственность сторон

 4.1. Ответственность Арендатора:

 4.1.1. За каждый день просрочки в оплате арендной платы [(п. 3.1)](#P1238) Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1 процента от суммы недоимки.

 4.1.2. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору объекта по истечении срока аренды Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,3 процента годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки.

 4.2. Уплата пени и неустойки, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

 5. Прекращение, изменение и расторжение договора

 5.1. Отказ Арендатора от принятия объекта и его уклонение от подписания акта приема-передачи объекта в десятидневный срок со дня подписания настоящего договора означает прекращение договора.

 5.2. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока аренды.

 Продолжение использования объекта Арендатором по истечении срока аренды, указанного в [п. 1.3](#P1238), не является основанием для возобновления или продления договора.

 5.3. Изменение условий договора и его прекращение возможны по соглашению сторон.

 При расторжении и прекращении договора аренды ее объект подлежит возврату по акту приема-передачи, составленному представителями Арендатора и Арендодателя.

 При недостижении соглашения договор может быть изменен и расторгнут по решению суда.

 5.4. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 20-дневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

 5.5. По требованию одной из сторон договор аренды может быть расторгнут по решению суда в случаях нарушения другой стороной существенных условий договора, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 5.5.1. По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом, если Арендатор:

 - более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не внес арендную плату либо сумма недоимки превышает двухмесячный размер арендной платы;

 - не использует арендуемый объект в течение двух месяцев;

 - существенно ухудшает состояние арендованного объекта;

 - пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или

назначения имущества либо с неоднократными нарушениями.

 5.5.2. По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом, если Арендодатель:

 - не предоставляет объект в пользование Арендатору либо создает препятствие пользованию в соответствии с условиями договора;

 - переданный Арендатору объект имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не могли были быть обнаружены Арендатором во время осмотра и подписания акта приема-передачи;

 - объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

 5.6. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданный в аренду объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

 6. Особые условия

 6.1. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого объекта, произведенных с согласия Арендодателя, а также расходы на проведение текущего и капитального ремонта и реконструкцию арендуемого объекта, после прекращения настоящего договора возмещению не подлежат.

 7. Дополнительные условия

 7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Прочие положения

 8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

 8.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах (для каждого из участников и Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике).

 8.3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

 Арендодатель: Администрация Козловского района: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Лобачевского, д. 32, ИНН 2107000688, КПП210701001, ОГРН-1022102833169: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, тел. 2-17-34.

Банковские реквизиты:

Р/с № 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001

Получатель: УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311105075051000120, ОКТМО 97 619 000.

 Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К договору прилагается:

 а) [акт](#P1393) приема-передачи и осмотра технического состояния объекта аренды, количество листов 1 (приложение N 1);

 б) [расчет](#P1458) арендной платы, количество листов 1 (приложение N 2);

 в) копии учредительных документов Арендатора (прилагаются к экземпляру Арендодателя);

 г) выкопировка из технического паспорта на сдаваемый в аренду объект.

Подписи сторон:

От Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От Арендатора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (должность)

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

 (подпись) (подпись)

М.П. М.П.

<\*> При заключении договора на срок более одного года он вступает в силу с момента его муниципальной регистрации.

Приложение N 1

к Примерной форме договора

аренды имущества, находящегося

в муниципальной собственности

Козловского района

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Акт

приема-передачи и осмотра технического

состояния объекта аренды

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с договором аренды Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сдает, а Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (далее - объект), расположенный по адресу:

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

 Техническое состояние арендуемого объекта:

 1. Стены и перекрытия (пол, потолок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительный материал, дефекты,

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

 состояние: удовлетворительное, неудовлетворительное)

 2. Внутренняя отделка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отделочный материал, дефекты, состояние:

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

 удовлетворительное, неудовлетворительное)

 3. Система отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (состояние стояков, разводок, приборов отопления,

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

 запорной аппаратуры: удовлетворит., неудовлетворит.)

 4. Система электроосвещения (снабжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (состояние распределительного

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

 щита, розеток, приборов освещения: удовлетворит., неудовлетворит.)

 5. Сантехоборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (состояние канализационных стояков,

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

 сантехоборудования: удовлетворит., неудовлетворит.)

 6. Система связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (состояние щитов, розеток, кабелей:

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

 удовлетворит., неудовлетворит.)

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

 Приложение:

 - поэтажный план объекта, на котором обозначены сдаваемые в аренду

помещения, техпаспорт объекта

Подписи сторон:

От Арендодателя От Арендатора

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

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

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

М.П. М.П.

Приложение N 2

к Примерной форме договора

аренды имущества, находящегося

в муниципальной собственности

Козловского района

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Расчет

годового размера арендной платы за пользование

имуществом, находящимся в муниципальной собственности

Чувашской Республики

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес арендуемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Общая площадь арендуемого объекта (S): \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Годовой размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц без учета НДС, согласно отчету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной арендной платы, подготовленного

в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, согласно Решения собрания депутатов Козловского района от 06.12.2012г. № 4/146 «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Козловского района Чувашской Республики».

 Настоящий расчет является неотъемлемой частью договора аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Расчет составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 Подписи сторон:

От Арендодателя От Арендатора

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

 (должность) (должность)

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

 (подпись) (подпись)

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

М.П. М.П.

Приложение N 7

Журнал

регистрации договоров аренды

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N договора | Дата заключения | Арендатор | Адрес арендуемого объекта | Площадь, кв. м | Расписка в получении договора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЕТ ИМУЩЕСТВО,

НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ"

(ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)

 ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Устное информирование│<─┤Получение информации (консультации)│ ┌──────────────┐

 │ (не более 10 мин.) │ │ о процедуре предоставления ├─────────────>│ Письменное │

 └────┬─────────────┬───┘ │ государственной услуги, сведений │ ┌──────┤информирование│

 \/ \/ │ о месте нахождения и графике │ │ └────────┬─────┘

┌──────────────┐ ┌─────────┐│ работы Администрации │ │ │

│Индивидуальное│ │Публичное│└─────────────────┬─────────────────┘ \/ \/

└──────────────┘ └─────────┘ │ ┌─────────────────────────────┐┌───────────────────────┐

 │ │ Почтой, электронной почтой ││ На официальном сайте │

 │ │ (ответ в течение 15 ││ Российской Федерации │

 │ │ календарных дней со дня ││ в сети "Интернет" для│

 │ │ регистрации, если обращения ││ размещения информации │

 │ │ не требуют доп. изучения ││ о проведении торгов │

 │ │ и проверки, иные - в течение││ www.torgi.gov.ru │

 │ │ 30 календарных дней) ││(извещение о проведении│

 │ │ ││ торгов размещается │

 │ └─────────────────────────────┘│ за 30 дней до дня │

 │ │ окончания подачи │

 \/ │ заявок на участие │

 ┌─────────────────────────────────────┐ │ в конкурсе) │

 │Предоставление муниципальной услуги │ └───────────────────────┘

 │ (проведение конкурса на право │

 │ заключения договора аренды) │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/ ┌─────────────────────────┐

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐ │ Конкурс признается │

 │ В случае подачи одним │ │Прием заявки на участие в конкурсе│ │несостоявшимся в случае, │

 │заявителем двух и более│<───────┤ (в запечатанном конверте), ├───>│ если по окончании срока │

 │ заявок, в отношении │ │ регистрация заявки и выдача │ │подана одна или не подано│

 │ одного и того же лота │ │ расписки с указанием даты │ │ ни одной заявки │

 └───────────┬───────────┘ │ и времени ее получения │ └────────────┬────────────┘

 \/ │ (по требованию заявителя) │ \/

 ┌───────────────────────┐ └────────────────┬─────────────────┘ ┌───────────────────────────┐

 │ Возврат всех поданных │ │ │Организатор вправе объявить│

 │таким заявителем заявок│ │ │ о проведении нового │

 └───────────────────────┘ │ │ конкурса либо аукциона и │

 │ │ изменить условия конкурса │

 \/ └───────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ При вскрытии конвертов │ │ Вскрытие конвертов с заявками на │ ┌───────────────────────────┐

 │с заявками осуществляется│ │ участие в конкурсе и рассмотрение │ │ Размещение протоколов на │

 │ аудио- или видеозапись │<────┤ заявок на предмет соответствия │ │ официальном сайте │

 │(любой участник конкурса │ │требованиям конкурсной документации ├──>│ Российской Федерации │

 │ вправе осуществлять │ │ Оформление протоколов вскрытия │ │www.torgi.gov.ru │

 │ аудио- или видеозапись) │ │ конвертов с заявками на участие │ │ конвертов - на следующий │

 └─────────────────────────┘ │ в конкурсе и рассмотрения заявок │ │ день после подписания │

 │ на участие в конкурсе и допуске │ │ протокола, рассмотрения │

 ┌─────────────┤ заявителей к участию в конкурсе │ │заявок - в день окончания) │

 \/ └─────────────────┬────────────────┬─┘ └───────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐ │ │ ┌───────────────────────────┐

 │ Уведомления заявителей │ │ │ │ Возврат задатков │

 │ о принятых решениях │ │ │ │ заявителям, не допущенным │

 │ не позднее дня, │ │ └────>│ к участию в конкурсе, │

 │ следующего за днем │ │ │ в течение 5 рабочих дней │

 │ подписания протокола │ │ │с даты подписания протокола│

 └────────────┬───────────┘ \/ │ рассмотрения заявок │

 │ ┌───────────────────────────────┐ ├───────────────────────────┤

 │ │ Оценка и сопоставление заявок │ │ Размещение протокола │

 │ │на участие в конкурсе, поданных├─────>│ на официальном сайте │

 │ │ заявителями, признанными │ │ Российской Федерации │

 │ │ участниками конкурса. │ │www.torgi.gov.ru в течение │

 │ │ Оформление протокола оценки │ │ дня, следующего после │

 │ │ и сопоставления заявок │ │ подписания протокола │

 │ │ на участие в конкурсе ├──┐ └───────────────────────────┘

 │ └───────────────┬───────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────┐

 │ │Признание победителем конкурса │ │ │ Внесенный задаток │

 │ │участника, предложившего лучшие│ │ │возвращается участникам,│

 \/ │ условия исполнения договора │ └──>│не ставшим победителями,│

 ┌───────────────────────────┐ └───────────────┬───────────────┘ │в течение 5 рабочих дней│

 │В случае установления факта│ │ │ с даты подписания │

 │ ликвидации победителя │ │ │ протокола оценки │

 │ конкурса либо участника │ │ │ и сопоставления заявок │

 │конкурса или признания его │ │ │ на участие в конкурсе │

 │банкротом, приостановления │ │ └────────────────────────┘

 │ его деятельности и │ │

 │ предоставления заведомо │ │

 │ ложных сведений в заявке │ │

 │ на участие в конкурсе │ \/

 └────────────┬──────────────┘ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ Выдача проекта договора аренды │

 │ │ победителю конкурса в течение │

 │ │3 рабочих дней с даты подписания│

 │ │протокола оценки и сопоставления│

 │ │ заявок на участие в конкурсе │

 \/ └────────────────┬───────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ │

 │Отказ от заключения договора│ │

 │ с победителем конкурса │ │

 │ в срок, предусмотренный │ │

 │ для заключения договора │ │

 │ (оформление протокола │ │

 │ об отказе от заключения │ │

 │ договора) │ \/

 └────────────────────────────┘ ┌──────────────────────────────┐

 │ Оформление и регистрация │

 │ подписанного сторонами и │

 │скрепленного печатями договора│

 │ в Журнале регистрации │

 │ договоров аренды │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 9

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЕТ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ"

(ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)

 ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Устное информирование│<─┤Получение информации (консультации)│ ┌──────────────┐

 │ (не более 10 мин.) │ │ о процедуре предоставления ├────────────>│ Письменное │

 └────┬─────────────┬───┘ │ муниципальной, сведений │ ┌─────┤информирование│

 \/ \/ │ о месте нахождения и графике │ │ └───────┬──────┘

┌──────────────┐ ┌─────────┐│ работы Администрации │ │ │

│Индивидуальное│ │Публичное│└──────────────────┬────────────────┘ \/ \/

└──────────────┘ └─────────┘ │ ┌────────────────────────────┐┌───────────────────────┐

 │ │ Почтой, электронной почтой ││ На официальном сайте │

 │ │ (ответ в течение 15 ││ Российской Федерации │

 │ │ календарных дней со дня ││ в сети "Интернет" для │

 │ │регистрации, если обращения ││ размещения информации │

 │ │ не требуют доп. изучения ││ о проведении торгов │

 │ │и проверки, иные - в течение││ www.torgi.gov.ru │

 │ │ 30 календарных дней) ││(извещение о проведении│

 │ └────────────────────────────┘│ торгов размещается │

 │ │ за 20 дней до дня │

 │ │ окончания подачи │

 │ │ заявок на участие │

 \/ │ в аукционе) │

 ┌─────────────────────────────────────┐ └───────────────────────┘

 │Предоставление муниципальной услуги │

 │ (проведение конкурса на право │

 │ заключения договора аренды) │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/ ┌──────────────────────────┐

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐ │ Аукцион признается │

 │ В случае подачи одним │ │ Прием заявки на участие в │ │несостоявшимся в случае, │

 │заявителем двух и более│<──────┤ аукционе, регистрация заявки и ├───>│ если по окончании срока │

 │ заявок, в отношении │ │ выдача расписки с указанием │ │ подана одна заявка или │

 │ одного и того же лота │ │ даты и времени ее получения │ │не подано ни одной заявки │

 └───────────┬───────────┘ │ (по требованию заявителя) │ └────────────┬─────────────┘

 \/ └────────────────┬─────────────────┘ \/

 ┌───────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────┐

 │ Возврат всех поданных │ │ │Организатор вправе объявить│

 │таким заявителем заявок│ │ │ о проведении нового │

 └───────────────────────┘ │ │ аукциона либо конкурса и │

 │ │ изменить условия аукциона │

 \/ └───────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявок на участие │ │ Размещение протокола │

 │ в аукционе на предмет соответствия │ │ на официальном сайте │

 │требованиям документации об аукционе.├─>│ Российской Федерации │

 │ Оформление протокола рассмотрения │ │ www.torgi.gov.ru │

 ┌──────────────┤ заявок на участие в аукционе │ │ в день окончания │

 │ │ │ │ рассмотрения заявок │

 │ │ │ │ на участие в аукционе │

 \/ └─────────────────┬────────────────┬──┘ └───────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐ │ │ ┌───────────────────────────┐

 │ Уведомления заявителей │ │ │ │ Возврат задатков │

 │ о принятых комиссией │ │ │ │ заявителям, не допущенным │

 │решениях не позднее дня,│ │ └────>│ к участию в аукционе, │

 │ следующего за днем │ │ │ в течение 5 рабочих дней │

 │ подписания протокола │ \/ │с даты подписания протокола│

 └────────────────────────┘ ┌───────────────────────────────┐ │ рассмотрения заявок │

 │ Проведение аукциона путем │ └───────────────────────────┘

 │ повышения начальной │ ┌───────────────────────────┐

 │ (минимальной) цены договора, │ │ Размещение протокола │

 │ указанной в извещении, ├─────>│ на официальном сайте │

 ┌──┤ на "шаг аукциона". ├───┐ │ Российской Федерации │

 │ │ Оформление протокола аукциона │ │ │www.torgi.gov.ru в течение │

 ┌────────────────────────────┐ │ └───────────────┬───────────────┘ │ │ дня, следующего после │

 │ При проведении аукциона │ │ \/ │ │ подписания протокола │

 │организатором в обязательном│ │ ┌────────────────────────────────┐ │ └───────────────────────────┘

 │ порядке осуществляется │ │ │ Признание победителем аукциона │ │ ┌────────────────────────┐

 │ аудио- или видеозапись │ │ │ лица, предложившего наиболее │ │ │ Внесенный задаток │

 │ (любой участник аукциона │<─┘ │ высокую цену договора, либо │ └─>│возвращается участникам,│

 │ вправе осуществлять │ │ действующего правообладателя, │ │не ставшим победителями,│

 │ аудио- и/или видеозапись) │ │ если он заявил о своем желании │ │в течение 5 рабочих дней│

 └────────────────────────────┘ │заключить договор по объявленной│ │ с даты подписания │

 │ аукционистом наиболее высокой │ │ протокола аукциона │

 │ цене договора │ └────────────────────────┘

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Выдача проекта договора аренды │

 │ победителю аукциона в течение │

 │3 рабочих дней с даты подписания│

 │ протокола аукциона │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Оформление и регистрация │

 │ подписанного сторонами и │

 │скрепленного печатями договора│

 │ в Журнале регистрации │

 │ договоров аренды │

 └──────────────────────────────┘