**ПРОЕКТ**

**Администрация Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. с. Малые Яуши**

# **Об утверждении административного регламента администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве****собственности,****в****аренду**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, администрация Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/48769369/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Малояушского сельского поселенияВурнарского района Чувашской Республики | С.К.Волков |

Утвержден
[постановлением](#sub_0) администрации
Малояушского сельского поселения Вурнарского

Района Чувашской Республики
от \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_

# Административный регламентадминистрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Передача муниципального имущества, находящегося на праве собственности, в аренду" (далее также - муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества, находящегося на праве собственности, 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 (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

# 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Сведения о месте нахождении Администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации ([Приложение N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту).

График приема посетителей специалистами администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде в администрацию;

- через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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.

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

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование организации, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (индивидуального предпринимателя), наименование организации, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики при обращении за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя, при индивидуальном устном информировании в Администрации, не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре обратившегося содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации в сети Интернет.

Глава администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Глава Администрации) направляет поступившее обращение заявителя специалисту для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по письменному запросу, направленному через официальный сайт Администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района в сети Интернет, размещается на сайте в разделе "Вопросы и ответы" в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Письменные обращения граждан рассматриваются Администрацией в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава Администрации вправе продлить не более чем на 30 дней срок рассмотрения обращения, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации и на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

1.3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг, обеспечивается с помощью региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", региональной информационной системы Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги "Передача муниципального имущества, находящегося на праве собственности, в аренду"

# 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики - Администрацией и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономики, в соответствии с заключенным соглашением через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

1) Организациями, осуществляющими оценку технического состояния имущества;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

3) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по Чувашской Республике);

5) АУ "МФЦ";

6) МУП ВБТИ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (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 - торгов) осуществляется в следующие сроки.

Подготовка решения о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется не более 30 дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в [подпункте а) пункта 2.6.1](#sub_2611) настоящего Административного регламента. В случае выявления противоречий и неточностей либо представления неполного комплекта документов указанный срок может быть продлен по решению главы или его заместителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

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

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

извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте 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 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 десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;

направление проекта договора 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 Малояушского сельского поселения Вурнарского района в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", подлежит рассмотрению в сроки, установленные [пунктом 2.4.1](#sub_241) настоящего Административного регламента.

# 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;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- 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".

# 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 о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.), ([приложение N 2](#sub_1200) 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 о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.), ([приложение N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту);

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

справка о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев (оригинал, 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 документы в Администрацию Малояушского сельского поселения Вурнарского района по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала.

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

I) Осуществляемых в форме конкурса:

Заявка на участие в конкурсе на право заключения договора аренды подается в письменной форме в запечатанном конверте ([приложение N 3](#sub_1300) 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 нахождении, 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 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей 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 физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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 - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в 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;

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 на участие в аукционе на право заключения договора аренды подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе ([приложение N 4](#sub_1400) 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 нахождении, 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 физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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 - 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 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 республиканского 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).

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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 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](#sub_2611) 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 нужд Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики;

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

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

1) непредставления документов, определенных [пунктом 2.6.2](#sub_262) 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 "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 "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) наличие 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.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

# 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

# 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 Администрации 15 мин.

Продолжительность приема заявителя сотрудниками 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](#sub_2611) настоящего Административного регламента:

- лично или через своего представителя;

- доставкой через курьера;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_261) 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 и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе либо первому заместителю главы.

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

Специалист Администрации - член комиссии по проведению конкурсов или аукционов (далее - 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 "Прием заявок на участие в аукционах (торгах, конкурсах)" (далее - журнал приема заявок) 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. Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении N 1 настоящего Административного регламента

Вход в помещение Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://gov.cap.ru/?gov_id=322>);

- 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 Малояушского сельского поселения Вурнарского района.

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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов муниципальная 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 Портала государственных услуг Чувашской Республики;

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

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;

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

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду;

- заключение договора аренды.

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов ([приложение N 5](#sub_1500) к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в [подпункте а) пункта 2.6.1](#sub_2611) настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

В день поступления документов в Администрацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства (далее - СЭД) в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы главе для резолюции.

Результатом процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, документов начальнику отдела экономики для рассмотрения (в день получения резолюции главы или первого заместителя главы).

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.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_2612) настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам 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

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в администрацию.

Глава определяет сотрудника специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

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 администрации 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 администрации 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 администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется специалистом администрации и подписывается главой Малояушского сельского поселения.

В случаях, предусмотренных [подразделом 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ, который визируется специалистом администрации и подписывается главой.

Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 20 рабочих дней, является направление специалистом администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду

3.1.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, находящегося в муниципальной казне Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении имущества, являющегося муниципальной казной администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, в аренду является соответствие представленных документов перечню, определенному [подпунктом а) пункта 2.6.1](#sub_2611) настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду.

Проект постановления визируется специалистом администрации и согласовывается с главой Малояушского сельского поселения. Структурное подразделение Администрации обязано рассмотреть и согласовать проект постановления в течение одного рабочего дня. Далее проект постановления представляется на подпись главе.

Подписанное главой постановление о предоставлении муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и передается специалисту администрации сельского поселения для подготовки проекта договора аренды.

Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 15 рабочих дней, является постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности в аренду.

3.1.4.2. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за автономным (бюджетным) учреждением Чувашской Республики

Решение по вопросу передачи в аренду недвижимого имущества и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за автономным (бюджетным) учреждением Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики либо приобретенного автономным (бюджетным) учреждением за счет средств бюджета Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, принимается автономным (бюджетным) учреждением по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и Администрацией Малояушского сельского поселения Вурнарского района путем направления обращения о согласовании передачи в аренду недвижимого имущества и движимого имущества с указанием наименования, месторасположения, основных характеристик имущества, срока аренды, целевого назначения, предполагаемого арендатора (в случае предоставления в аренду без проведения торгов), с приложением проекта решения о предоставлении в аренду имущества, копии заключения отчета об оценке величины арендной платы, изготовленного независимым оценщиком, копии технического паспорта помещения.

Администрация рассматривает обращение учреждения с проектом решения и не позднее 10 календарных дней со дня его получения согласовывает проект решения либо направляет учреждению мотивированный отказ в согласовании. Для этого глава Малояушского сельского поселения, в течение 3 дней согласовывает предоставление в аренду имущества, либо отказывает в согласовании, затем передает в специалист администрации в течение 5 рабочих дней проверяет соответствие проекта решения учреждения о предоставлении в аренду имущества требованиям законодательства и оформляет согласование, либо отказ.

3.1.4.3. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением Чувашской Республики

Решение по вопросу передачи в аренду недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением, принимается Администрацией Малояушского сельского поселения Вурнарского района на основании обращения учреждения о согласовании передачи в аренду недвижимого и движимого имущества с указанием наименования, месторасположения, основных характеристик имущества, срока аренды, целевого назначения, предполагаемого арендатора (в случае предоставления в аренду без проведения торгов), с приложением проекта решения о предоставлении в аренду имущества, копии заключения отчета об оценке величины арендной платы, изготовленного независимым оценщиком, копии технического паспорта помещения.

Администрация рассматривает представленные учреждением документы и не позднее 20 календарных дней со дня их получения, согласовывает проект решения либо направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, мотивированный отказ в согласовании. Для этого глава Администрации, в ведении которого находится указанное учреждение, в течение 3 дней согласовывает предоставление в аренду имущества, либо отказывает в согласовании, затем передает в специалисту, ответственный специалист которого в течение 5 дней проверяет соответствие проекта решения учреждения о предоставлении в аренду имущества требованиям законодательства и оформляет согласование, либо отказ.

3.1.4.4. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным (казенным) унитарным предприятием

Решение по вопросу передачи в аренду недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным (казенным) унитарным предприятием Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, принимается предприятием с предварительного письменного согласия Администрации.

Администрация рассматривает представленное предприятием обращение и не позднее 20 календарных дней со дня его получения, согласовывает передачу недвижимого имущества в аренду, либо направляет мотивированный отказ. Для этого глава Администрации, в ведении которого находится указанное учреждение, в течение 5 дней согласовывает предоставление в аренду имущества, либо отказывает в согласовании, затем передает специалисту, ответственный специалист которого в течение 15 дней проверяет соответствие проекта решения учреждения о предоставлении в аренду имущества требованиям законодательства и оформляет согласование, либо отказ.

3.1.5. Заключение договора аренды

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы), который визируется главой.

Договор аренды представляет собой двухстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Администрацией и заявителем (арендатором).

Специалист, 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 постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Подписанный и скрепленный печатью договор аренды заявитель представляет в в двух экземплярах; в договорах, где объектом аренды является недвижимое имущество (в том числе в договорах аренды здания или сооружения, заключенных на срок не менее года), - представляется дополнительный экземпляр договора для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, визирует и передает на подпись главе сельского поселения.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды 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 государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается арендатору (или его представителю).

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, глава сельского поселения 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 процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

# 3.2. 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.

3.2.1. Прием заявок и документов для участия в торгах

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

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".

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.2](#sub_262) настоящего Административного регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале "Прием заявок на участие в аукционах (торгах, конкурсах)" (далее - журнал приема заявок) 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, специалист расписывается о принятии документов.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

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 и определения победителя постановлением Администрации создается постоянно действующая единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов.

Состав Комиссии формируется из представителей Администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района 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.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком работы аукционной комиссии, утвержденным постановлением Администрации.

Порядок рассмотрения заявок:

а) в форме конкурса:

По окончании установленного срока приема заявок на заседании Комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении), 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 в сети Интернет 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.

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 заявки 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.

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 признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке и изменить условия аукциона.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

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 информационном сообщении (извещении), 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 муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) 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 муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства 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.

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](#sub_32316), [двенадцатым](#sub_323171), [тринадцатым подпункта 3.2.3.1](#sub_323172) настоящего подпункта;

2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе - за исключением критериев, предусмотренных [абзацами десятым](#sub_32316), [двенадцатым](#sub_323171), [тринадцатым подпункта 3.2.3.1](#sub_323172) настоящего подпункта;

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](#sub_32316), [двенадцатым](#sub_323171), [тринадцатым подпункта 3.2.3.1](#sub_323172) настоящего подпункта, оценка конкурсных предложений, представленных в соответствии с такими критериями, осуществляется в баллах в порядке, установленном ниже. При этом максимальное значение коэффициента, учитывающего значимость критерия конкурса, предусмотренного абзацем десятым подпункта 3.2.3.1 настоящего подпункта, не может быть больше чем 0,2.

Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, за исключением предусмотренных [абзацами десятым](#sub_32316), [двенадцатым](#sub_323171), [тринадцатым подпункта 3.2.3.1](#sub_323172) настоящего подпункта, 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 пятого](#sub_32311) и [шестого подпункта 3.2.3.1](#sub_32312) настоящего подпункта, суммируются и определяется итоговая величина.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными [абзацами десятым](#sub_32316), [двенадцатым](#sub_323171), [тринадцатым подпункта 3.2.3.1](#sub_323172) настоящего подпункта, 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.

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 конкурсной 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 Администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района. Администрация Малояушского сельского поселения Вурнарского района 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 в сети Интернет www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Участникам конкурса, не ставшим победителями, 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 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 в 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 [подпунктом д)](#sub_32325), 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, в случае установления факта ликвидации участника или признания его банкротом, приостановления его деятельности и предоставления заведомо ложных сведений в заявке на участие в конкурсе. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса составляется протокол об отказе от заключения договора.

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 заключения 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.

Администрация Малояушского сельского поселения Вурнарского района 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 регистрации договоров аренды и все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются арендатору под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора аренды.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Специалист сельского поселения несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к главе администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

График работы администрации района: понедельник, с 08.00-17.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

При обращении заявителей устно к главе администрации Малояушского сельского поселения, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование администрации района;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района

# Сведенияо месте нахождении и графике работы администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района и структурных подразделений администрации Вурнарского района

Администрация Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 4292202, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Малые Яуши ул. Школьная, д. 11., телефон: (83537) 60-9-48, , факс: (83537) 62-5-21

Адрес сайта администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/?gov_id=322>

ГАРАНТ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района | 2 | (83537) 62-5-21 | vur-myaushi@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт | 1 | (83537) 62-5-21 | vur-myaushi@cap.ru |

График работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

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

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

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

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

Адрес электронной почты: mfc@vurnar.cap.ru

Тел.: (83537) 25747

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| Директор | 103 | (83537) 25747 | mfc@vurnar.cap.ru |
| Специалист | 104 | (83537) 25747 | mfc@vurnar.cap.ru |
| Специалист | 106 | (83537) 25747 | mfc@vurnar.cap.ru |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Малояушского сельского поселения

Вурнарского района

 Главе администрации Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет имущество

(наименование объекта аренды), расположенное по адресу:

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

являющееся объектом муниципальной собственности Вурнарского района, в

целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщаю сведения о себе:

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица,

 организационно-правовая форма;

 фамилия, имя и отчество гражданина (в том числе

 индивидуального предпринимателя))

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

 (место нахождения/жительства, контактный телефон)

 Результаты решения о предоставлении в аренду нежилого помещения

просим выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица/гражданин[\*](#sub_1111)

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

 (подпись)

М.П.

\* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Малояушского сельского поселения

Вурнарского района

# ЗАЯВКАна участие в конкурсе на право заключения договора аренды

 1. Изучив конкурсную документацию и сообщение о проведении открытого

конкурса, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные

правовые акты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование заявителя)

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

 (наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в открытом конкурсе на право

заключения договора аренды

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

 (характеристика и адрес объекта аренды)

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

на условиях, установленных конкурсной документацией, и сообщением о

проведении открытого конкурса и направляет настоящую конкурсную заявку.

 2. Настоящей заявкой подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

 3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

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

Вурнарского района, ознакомлен.

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

 (наименование заявителя)

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

 6. Юридический адрес и реквизиты заявителя (для физических лиц

указать паспортные данные и сведения о месте жительства).

 К настоящей заявке прилагаются документы, подлежащие включению в

конкурсную заявку по условиям конкурсной документации на \_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица[\*](#sub_2222)

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

 (подпись)

М.П.

\* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Малояушского

сельского поселения Вурнарского района

ЗАЯВКА

 на участие в аукционе на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Малояушского сельского поселения Вурнарского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме для юридического лица/фамилия, имя, отчество

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

 паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

именуем \_\_\_\_ далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность представителя Заявителя)

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

действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя)

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. на право заключения договора аренды объекта(ов) недвижимого

имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являющегося(ихся) собственностью Малояушского сельского поселения Вурнарского района, расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При этом обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона, размещенных на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и опубликованных в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2. В случае признания победителем аукциона заключить с администрацией Малояушского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики договор аренды недвижимого имущества, не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), место жительства (для физического лица), номер контактного телефона:

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

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

 С текстом проекта договора аренды недвижимого имущества ознакомлен и

согласен.

 Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Должность, Ф.И.О. подпись

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Ф.И.О подпись М.П.

Заявка принята:

\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., регистрационный

N \_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Ф.И.О. подпись М.П.

Приложение № 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Малояушского сельского поселения

Вурнарского района

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Малояушского сельского поселения Вурнарского района" без проведения торгов



Приложение № 6
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Малояушского сельского поселения

 Вурнарского район

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Малояушского сельского поселенияВурнарского района" путем проведения аукциона на право заключения договора аренды

