Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2016 г. N 2528

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611,от 03.07.2018 N 1169) |

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", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 06.06.2013 N 1776 "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чебоксары от 17.09.2013 N 3027 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности городу Чебоксары, в аренду".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары (Жуков А.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя Горкомимущества Ю.А.Васильева.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 23.09.2016 N 2528

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611,от 03.07.2018 N 1169) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности городу Чебоксары, в аренду (далее - муниципальное имущество), за исключением имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о муниципально-частном партнерстве, федеральными законами от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" и от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении".

Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее - торги), без проведения торгов в порядке, установленном федеральным законодательством, а также на основании вступившего в законную силу решения суда.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P689) об адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом (далее - Горкомимущество), предоставляющего муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Чебоксары (далее также - орган местного самоуправления), Горкомимущества, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, Горкомимущества, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 03.07.2018 N 1169)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Горкомимуществом.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в Горкомимущество или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Горкомимущество или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Горкомимущество или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

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

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Горкомимущества либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц 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.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 03.07.2018 N 1169)

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Передача муниципального имущества в аренду".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары и осуществляется через Горкомимущество.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются через Горкомимущество либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Горкомимуществом.

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

1) МФЦ,

2) Федеральная налоговая служба России.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Горкомимущество, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные 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, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды муниципального имущества;

уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующие сроки.

Подготовка решения о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется не более 20 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в [подпункте 1) пункта 2.6.1](#P197) настоящего Административного регламента. В случае выявления противоречий и неточностей либо представления неполного комплекта документов указанный срок может быть продлен по решению Председателя или его заместителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 03.07.2018 N 1169)

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

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

извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение о проведении конкурса также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо размещения на официальном сайте торгов;

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;

проект договора направляется 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;

проект договора направляется победителю аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(пп. 2.4.4 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 03.07.2018 N 1169)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст Гражданского кодекса опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", N 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.1997 N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31 ст. 3434);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. N 17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15 ст. 2084);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 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" (зарегистрировано в Минюсте РФ 11.02.2010, регистрационный N 16386);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 30 июля 2003 г. N 30 (443), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. N 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., N 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., N 8, ст. 410);

Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 N 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 20.10.2004 N 42-43 (507-508), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 20.10.2004 N 203 (24096), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., N 10, ст. 576, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., N 60);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40 "Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики" (текст решения опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 31.12.2005 N 255-260 (3588));

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.11.2010 N 42 "О Положении о порядке аренды нежилых помещений муниципальной собственности г. Чебоксары" (текст решения опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары N 11 (33) 2010 г.);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 19.04.2012 N 545 "О положении о порядке аренды движимого имущества муниципальной собственности города Чебоксары" (текст решения опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 23.04.2012 N 5 (54));

постановлением администрации города Чебоксары от 03.11.2006 N 185 "Об утверждении инструкции по организации работы с обращением граждан в администрации города Чебоксары" (текст постановления размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.cap.ru));

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 N 19 (92));

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3392 "Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары" (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 N 19 (92));

распоряжением Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом от 06.07.2012 N 621-р "Об утверждении Типовой формы N 12 Договора аренды нежилого помещения (строения) муниципальной собственности г. Чебоксары" (текст постановления размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.cap.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала или Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

1) заявителем, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем:

[заявление](#P779) о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.), (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2) заявителем, являющимся гражданином (за исключением индивидуального предпринимателя):

[заявление](#P779) о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.), (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.2. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, осуществляемых в форме конкурса, [заявка](#P815) на участие в конкурсе на право заключения договора аренды подается в письменной форме в запечатанном конверте (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или 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 иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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).

2.6.3. [Заявка](#P867) на участие в аукционе на право заключения договора аренды подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о 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 муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в органах Федеральной Налоговой Службы России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее, чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.).

Заявитель вправе представить указанные документы в Горкомимущество по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала для сличения их подлинности, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Горкомимущество не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления муниципального имущества посредством проведения торгов, является представление заявителем 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в подпункте а) [пункта 2.6.1](#P191) настоящего Административного регламента;

2) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - допуске заявителя к участию в торгах являются:

1) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.2](#P191) настоящего Административного регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

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

4) несоответствие 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) подача 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) наличие 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

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 в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Горкомимущества, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Горкомимущества, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

(п. 2.17.1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Горкомимущества, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора аренды либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в [блок-схеме](#P918) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Горкомимущество заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P197) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в Горкомимущество;

через МФЦ;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал или Портал.

В Горкомимуществе в день поступления документов 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 Председателю или его заместителю для резолюции.

В случае поступления документов в электронной форме специалист Горкомимущества, ответственный за делопроизводство, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

При приеме документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

если документы представляет уполномоченное лицо заявителя - проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя,

производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подпункте 1) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P197) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подпункта 1) пункта 2.6.1 раздела II подраздела 2.6](#P197) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Горкомимущество, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Горкомимущество, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация, а также направление специалистом Горкомимущества, ответственным за делопроизводство, документов в отдел приватизации и арендных отношений для рассмотрения (в день получения резолюции Председателя или его заместителя).

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

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

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

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

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в отдел приватизации и арендных отношений.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

Специалист отдела приватизации и арендных отношений, 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.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист отдела приватизации и арендных отношений должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, попросить представить недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела приватизации и арендных отношений готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

Результатом административной процедуры является установление соответствия либо несоответствия представленных документов перечню, определенному [пунктом 2.6.1](#P191) настоящего Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10](#P248) настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации и арендных отношений готовит проект решения в форме постановления администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Проект постановления визируется начальником отдела приватизации и арендных отношений, согласовывается с Председателем и заинтересованными структурными подразделениями администрации города Чебоксары и затем представляется на подпись главе администрации города Чебоксары.

Подписанное постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел приватизации и арендных отношений для подготовки проекта договора аренды.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10](#P248) настоящего Административного регламента, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела приватизации и арендных отношений и подписывается Председателем или его заместителем.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом процедуры является подписание постановления администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества в аренду в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Горкомимущество заявления о предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Горкомимущество заявления о предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Заключение договора аренды либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611)

Основанием для оформления договора аренды является постановление администрации города Чебоксары.

Сотрудник отдела приватизации и арендных отношений на основании постановления администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, описание объекта аренды, размер арендной платы и другие переменные условия договора), который визируется начальником отдела аренды.

Договор аренды представляет собой двухстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Горкомимуществом и заявителем (арендатором). В договоре аренды, где объектом аренды является недвижимое имущество, третьей стороной договора является управляющая организация, которой недвижимое имущество передано в управление.

Договор оформляется в количестве экземпляров, соответствующем числу участников договора. Если объектом аренды является недвижимое имущество (в том числе здания или сооружения) и срок аренды составляет не менее года, то оформляется дополнительный экземпляр договора для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Сотрудник отдела приватизации и арендных отношений, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 дней со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду передает подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями и с экземпляром постановления администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Подписанный и скрепленный печатью договор аренды заявитель представляет в отдел приватизации и арендных отношений в течение 7 дней с момента получения проекта договора аренды.

Сотрудник отдела приватизации и арендных отношений, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, визирует у начальника отдела приватизации и арендных отношений и передает на подпись Председателю или его заместителю. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор регистрируется в [Журнале](#P1175) регистрации договоров аренды (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту), по одному экземпляру договора выдаются арендатору (или его представителю) и управляющей организации под роспись в течение 7 дней с момента подписания договора заявителем. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), арендатору (или его представителю) выдается дополнительный экземпляр договора аренды для осуществления государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, сотрудник отдела приватизации и арендных отношений 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.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" со ссылкой на уведомление о выдаче конечного результата услуги, при этом меняя статус АИС МФЦ на "выдано".

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в Горкомимущество), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ) в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация 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, заключение договора аренды, направление уведомления о наличии права на заключение договора.

Порядок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды указан в блок-схемах ([приложения N 6](#P997) и [N 7](#P1087) к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация заявок и документов для участия в торгах

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

Торги на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P191) настоящего Административного регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале "[Журнал](#P1216) приема заявок на участие в торгах" (далее - журнал приема заявок) (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

Заявка, поступившая по 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 распоряжением Горкомимущества создается постоянно действующая комиссия по проведению конкурсов и аукционов.

Состав Комиссии формируется из представителей Горкомимущества. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. По мере необходимости в Комиссии возможно участие представителей Администрации города Чебоксары, независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти (по согласованию).

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. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати 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.

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. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок

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

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

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P191) и [2.6.3](#P191) настоящего Административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

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 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;

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, двенадцатым, тринадцатым [подпункта 3.2.3.1](#P493) настоящего подпункта;

2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе - за исключением критериев, предусмотренных абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым [подпункта 3.2.3.1](#P493) 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, двенадцатым, тринадцатым [подпункта 3.2.3.1](#P493) 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](#P493) настоящего подпункта, не может быть больше чем 0,2.

Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, за исключением предусмотренных абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым [подпункта 3.2.3.1](#P493) 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 и шестого [подпункта 3.2.3.1](#P493) настоящего подпункта, суммируются и определяется итоговая величина.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым [подпункта 3.2.3.1](#P493) 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 Горкомимуществе. Горкомимущество 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)](#P534), 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, заключение договора аренды, направление уведомления о наличии права на заключение договора аренды

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.

В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также лицу, признанному единственным участником конкурса, организатор конкурса направляет уведомление о наличии права на заключение договора аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса, и приглашает для подписания договора аренды.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, направление уведомления о наличии права на заключение договора аренды.

3.2.4.2. Оформление результатов проведения аукциона, заключение договора аренды, направление уведомления о наличии права на заключение договора аренды

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.

Горкомимущество 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.

Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор регистрируется в [Журнале](#P1175) регистрации договоров аренды (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту), по одному экземпляру договора выдаются арендатору (или его представителю) и управляющей организации под роспись. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), арендатору выдается дополнительный экземпляр договора аренды для осуществления государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником аукциона, организатор аукциона направляет уведомление о наличии у него права на заключение договора на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, и приглашает на подписание договора аренды.

Результатом процедуры является заключение договора аренды, направление уведомления о наличии права на заключение договора аренды.

3.3. Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Чебоксары либо по его поручению заместитель главы администрации города Чебоксары - Председатель Горкомимущества, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администраций города Чебоксары, Горкомимущества.

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих,

МФЦ, его работников

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 03.07.2018 N 1169)

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

[Жалоба](#P1264) (приложение N 10 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P628) - [десятом](#P631) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала;

- Портала;

- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, Горкомимущество, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Горкомимущества, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Чебоксары, Горкомимущество, МФЦ принимают одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Горкомимущество, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в форме электронного документа по жалобе, поступившей в электронной форме. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Сведения о месте нахождения и графике работы

Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 30.06.2017 N 1611) |

Адрес: 428015, г. Чебоксары, пр. Московский, дом 33 "А"

Адрес электронной почты: cgki@cap.ru, cgki\_opiokr@gcheb.cap.ru

Адрес сайта в сети "Интернет" - http://gov.cap.ru/main.asp?govid=149

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Председатель комитета | 404 | (8352) 23-41-00, факс: 23-41-36 | по графику |
| Отдел приватизации и арендных отношений |
| начальник отдела | 405 | 23-41-02 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 407 | 23-41-15 |
| главный специалист-эксперт | 23-41-18 |
| главный специалист-эксперт | 23-41-06 |
| ведущий специалист-эксперт | 23-41-09 |
| Отдел нормативно-аналитической и организационно-контрольной работы - канцелярия |
| ведущий специалист-эксперт | 411 | 23-41-23 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Отдел управления муниципальной собственности |
| начальник отдела | 406 | 23-41-08 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 402а | 23-41-31 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы

автономного учреждения "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

муниципального образования города Чебоксары - столицы

Чувашской Республики

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, ул. Энтузиастов, 36/9, Эгерский бульвар, 36А

Адрес сайта в сети "Интернет" - www.mfc-gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 22-47-07 |
| Заместитель директора | 22-47-05 |
| Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц(ул. Ленинградская, 36) | 22-47-17 |
| Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения(ул. Энтузиастов, 36/9) | 23-13-23 |
| Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения(Эгерский бульвар, 36А) | 23-13-36 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Чебоксарский городской комитет

 по управлению имуществом

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта аренды, общая площадь)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 муниципального имущества

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

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

Руководитель юридического

лица/гражданин [<\*>](#P805)

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

 (подпись)

 М.П.

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

<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

 на право заключения договора аренды

 1. Изучив конкурсную документацию и сообщение о проведении открытого

конкурса, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные

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

 (наименование заявителя)

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

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

 индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в открытом конкурсе на право

заключения договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (характеристика и адрес объекта аренды)

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

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

на условиях, установленных конкурсной документацией, и сообщением о

проведении открытого конкурса и направляет настоящую конкурсную заявку.

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

 (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не

приостановлена.

 3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке

информации.

 4. С конкурсной документацией, а также проектом договора аренды

муниципального имущества ознакомлен.

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

 (наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в конкурсе, который

перечисляется в муниципальный бюджет города Чебоксары, 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 [<\*>](#P857)

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

 (подпись)

 М.П.

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

<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

 на право заключения договора аренды

 1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе,

применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

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

 (наименование заявителя)

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

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

 индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в аукционе на право заключения

договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (характеристика и адрес объекта аренды)

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

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

на условиях, установленных документацией об аукционе и извещением о

проведении аукциона, и направляет настоящую заявку.

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

 (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не

приостановлена.

 3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке

информации.

 4. С документацией об аукционе, а также проектом договора аренды

муниципального имущества ознакомлен.

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

 (наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в аукционе, который

перечисляется в муниципальный бюджет города Чебоксары, в случае признания

заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора аренды.

 6. Юридический адрес и реквизиты заявителя (для физических лиц указать

паспортные данные и сведения о месте жительства).

 К настоящей заявке прилагаются документы, в соответствии с условиями

документации об аукционе на \_\_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица [<\*>](#P908)

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

 (подпись)

 М.П.

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

<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

(ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ)

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

 │ Устное │ │Получение информации (консультации)│ ┌──────────────┐

 │информирование│<──┤ о процедуре предоставления ├───>│ Письменное │

 │ (не более │ │ муниципальной услуги, сведений │ │информирование│

 │ 15 мин.) │ │о месте нахождения и графике работы│ └─┬────┬─────┬─┘

 └───┬─────────┬┘ │ Горкомимущества │ ┌───┘ │ └──────────┐

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

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

│Индивидуальное││Публичное│ ││ Почтой, электронной││ СМИ (радио,││ На сайте │

└──────────────┘└─────────┘ ││ почтой (ответ ││телевидение)││ Горкомимущества│

 ││ в течение 15 │└────────────┘│сети "Интернет" │

 ││ рабочих дней со дня│ │(ответ в течение│

 ││поступления запроса)│ │ 5 рабочих дней │

 │└────────────────────┘ │ со дня │

 \/ │ поступления │

 ┌────────────────────────────────────────┐ │ запроса) │

 │ Оформление заявления о предоставлении │ └────────────────┘

 │муниципального имущества в аренду и сбор│

 │пакета необходимых документов заявителем│

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

 \/

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

 │ Прием заявления и регистрация (1 рабочий день) │

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

 \/

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

 ┌───┤ Проведение экспертизы представленных ├──┐

 │ │ к заявлению документов (4 рабочих дня) │ │

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

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

│Выявление противоречий, неточностей│ │ │ │ Формирование и направление │

│ в представленных документах, │ │ │ │запросов в органы (организации),│

│ либо неполный комплект документов │ │ │ │ участвующие в предоставлении │

│ и уведомление заявителя (3 дня) │ │ │ │ муниципальной услуги │

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

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

 ┌────────────┐ ┌─────────┐ │ │Подготовка проекта постановления администрации│

 │ Замечания │ │Замечания├──────────┼─>│ г. Чебоксары о передаче объекта в аренду │

 │не устранены│ │устранены│ │ │ (срок - 20 рабочих дней со дня регистрации │

 └─────┬──────┘ └────┬────┘ ┌───┼─>│ заявления или устранения замечаний) │

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

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

 │ Письменный запрос │ │ │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ дополнительных документов │ │ │ │ Подготовка проекта договора аренды │

 │ (срок представления - 15 │ │ │ │ с приложениями и передача заявителю │

 │рабочих дней со дня уведомления)│ │ │ │на подписание договора (срок - 5 раб.│

 └─────────┬─────────────┬────────┘ │ │ │ дней со дня принятия решения │

 \/ \/ │ │ │ о предоставлении объекта в аренду) │

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

 │ Замечания │ │Замечания├──────┘ │ \/

 │не устранены│ │устранены│ │ ┌──────────────────────────────────────┐

 └─────┬──────┘ └─────────┘ │ │ Регистрация подписанного договора │

 │ │ │в журнале регистрации договоров аренды│

 │ │ │ (в недельный срок с момента │

 │ │ │ представления подписанного договора │

 │ │ │ заявителем) │

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

 \/ \/ \/

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

│ Мотивированный отказ заявителю ││Выдача оформленного в установленном порядке│

│ в предоставлении муниципальной услуги ││ договора аренды под роспись арендатору │

│(срок - 20 рабочих дней со дня регистрации││ (или его представителю) (в недельный срок │

│ заявления и всех необходимых документов) ││ с момента представления подписанного │

└──────────────────────────────────────────┘│ договора заявителем) │

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

(ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)

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

 │ Устное │ │Получение информации (консультации)│ ┌──────────────┐

 │информирование│<──┤ о процедуре предоставления ├───>│ Письменное │

 │ (не более │ │ муниципальной услуги, сведений │ │информирование│

 │ 15 мин.) │ │о месте нахождения и графике работы│ └─┬────┬─────┬─┘

 └───┬─────────┬┘ │ Комитета │ ┌───┘ │ └──────────┐

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

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

│Индивидуальное││Публичное│ │ │ Почтой, электронной││ В СМИ, на ││На сайте Комитета│

└──────────────┘└─────────┘ │ │ почтой (ответ ││ официальном││ сети "Интернет" │

 │ │ в течение 15 раб. ││ сайте ││(ответ в течение │

 │ │ дней со дня ││ Российской ││ 5 рабочих дней │

 │ │поступления запроса)││ Федерации ││ со дня │

 │ └────────────────────┘└────────────┘│ поступления │

 ┌────────────────┐ \/ │ запроса) │

 │ В случае подачи│ ┌───────────────────────────────────┐ └─────────────────┘

 │одним заявителем│ │Предоставление муниципальной услуги│ ┌───────────────────────────┐

 │ двух и более │ │ (проведение конкурса на право │ │ Конкурс признается │

 │ заявок, │ │ заключения договора аренды) │ │ несостоявшимся в случае, │

 │ в отношении │ └───────────────┬───────────────────┘ │ если по окончании срока │

 │ одного и того │ \/ ┌─>│ подана одна или не подано │

 │ же лота │<─┐┌──────────────────────────────────┐ │ │ ни одной заявки │

 └────────┬───────┘ ││Прием заявки на участие в конкурсе├─┘ └─────────────┬─────────────┘

 \/ └┤ (в запечатанном конверте), │ \/

 ┌────────────────┐ │ регистрация заявки и выдача │ ┌────────────────────────────┐

 │ Возврат всех │ │ расписки с указанием даты │ │ Организатор вправе объявить│

 │ поданных таким │ │ и времени ее получения │ │о проведении нового конкурса│

 │ заявителем │ ┌─┤ (по требованию заявителя) │ │ либо аукциона и изменить │

 │ заявок │ │ └───────────────┬──────────────────┘ │ условия конкурса │

 └────────────────┘ │ \/ └────────────────────────────┘

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

 ┌────────────────┐ ││ Вскрытие конвертов с заявками │ │ Размещение протоколов │

 │ Формирование │<┘│на участие в конкурсе и рассмотрение│ │ на официальном сайте │

 │ и направление │ │ заявок на предмет соответствия ├──>│ Российской Федерации │

 │ запросов │ │требованиям конкурсной документации.│ │ www.torgi.gov.ru (вскрытия │

 │ в органы │ │ Оформление протоколов вскрытия │ │конвертов - на следующий день│

 │ (организации), │ │ конвертов с заявками на участие │ │ после подписания протокола, │

 │ участвующие │ │ в конкурсе и рассмотрение заявок │ │ рассмотрения заявок - │

 │в предоставлении│ ┌┤ на участие в конкурсе и допуске │ │ в день окончания) │

 │ муниципальной │ ││ заявителей к участию в конкурсе ├─┐ └─────────────────────────────┘

 │ услуги │ │└────────────────┬───────────────────┘ │ ┌─────────────────────────────┐

 └────────────────┘ │ \/ │ │Возврат задатков заявителям, │

 │┌────────────────────────────────────┐ │ │ не допущенным к участию │

 ┌──────────────────┐ ││ Оценка и сопоставление заявок │ └>│ в конкурсе, в течение 5 │

 │ В случае │ ││ на участие в конкурсе, поданных │ │ рабочих дней с даты │

 │ установления │<┘│заявителями, признанными участниками│ │ подписания протокола │

 │ факта ликвидации │ │ конкурса. Оформление протокола │ │ рассмотрения заявок │

 │ победителя │ │ оценки и сопоставления заявок ├─┐ └─────────────────────────────┘

 │ конкурса либо │ │ на участие в конкурсе │ │ ┌────────────────────────────┐

 │ частника конкурса│ └────────────────┬───────────────────┘ │ │ Размещение протокола │

 │ или признания │ \/ │ │ на официальном сайте │

 │ его банкротом, │ ┌────────────────────────────────────┐ └>│ Российской Федерации │

 │ приостановления │ │ Признание победителем конкурса │ │ www.torgi.gov.ru в течение │

 │ его деятельности │ │ участника, предложившего лучшие ├┐ │ дня, следующего после │

 │ и предоставления │ │ условия исполнения договора ││ │ подписания протокола │

 │ заведомо ложных │ └────────────────┬───────────────────┘│ └────────────────────────────┘

 │ сведений в заявке│ \/ │ ┌─────────────────────────────┐

 │ на участие │ ┌────────────────────────────────────┐└─>│ Внесенный задаток │

 │ в конкурсе │ │ Выдача проекта договора аренды │ │ возвращается участникам, │

 └─────────┬────────┘ │ победителю конкурса в течение │ │ не ставшим победителями, │

 \/ │ 3 рабочих дней с даты подписания │ │ в течение 5 рабочих дней │

 ┌────────────────┐ │ протокола оценки и сопоставления │ │ с даты подписания протокола │

 │ Отказ │ │ заявок на участие в конкурсе │ │оценки и сопоставления заявок│

 │ от заключения │ └────────────────┬───────────────────┘ │ на участие в конкурсе │

 │ договора │ \/ └─────────────────────────────┘

 │ с победителем │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │конкурса в срок,│ │ Оформление и регистрация │

 │ предусмотренный│ │подписанного сторонами и скрепленного│

 │ для заключения │ │ печатями договора в Журнале │

 │ договора │ │ регистрации договоров аренды │

 │ (оформление │ └─────────────────────────────────────┘

 │ протокола │

 │ об отказе │

 │ от заключения │

 │ договора) │

 └────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

(ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)

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

 │ Устное │ │Получение информации (консультации)│ ┌──────────────┐

 │информирование│<──┤ о процедуре предоставления ├───>│ Письменное │

 │ (не более │ │ муниципальной услуги, сведений │ │информирование│

 │ 15 мин.) │ │о месте нахождения и графике работы│ └─┬────┬─────┬─┘

 └───┬─────────┬┘ │ Комитета │ ┌───┘ │ └──────────┐

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

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

│Индивидуальное││Публичное│ ││ Почтой, электронной││ В СМИ, на ││На сайте Комитета│

└──────────────┘└─────────┘ ││ почтой (ответ ││ официальном││ сети "Интернет" │

 ││ в течение 15 ││ сайте ││(ответ в течение │

 ││ рабочих дней со дня││ Российской ││ 5 рабочих дней │

 ││поступления запроса)││ Федерации ││ со дня │

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

 │ В случае подачи│ │ │ запроса) │

 │одним заявителем│ \/ └─────────────────┘

 │ двух и более │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ заявок, │ │Предоставление муниципальной услуги│ ┌───────────────────────────┐

 │ в отношении │ │ (проведение конкурса на право │ │ Аукцион признается │

 │ одного и того │ │ заключения договора аренды) │ │ несостоявшимся в случае, │

 │ же лота │<┐ └───────────────┬───────────────────┘ │ если по окончании срока │

 └────────┬───────┘ │ \/ ┌─>│ подана одна заявка или │

 \/ │┌───────────────────────────────────┐ │ │ не подано ни одной заявки │

 ┌────────────────┐ ││Прием заявки на участие в аукционе,├─┘ └─────────────┬─────────────┘

 │ Возврат всех │ └┤ регистрация заявки и выдача │ \/

 │ поданных таким │ │ расписки с указанием даты │ ┌────────────────────────────┐

 │ заявителем │ │ и времени ее получения │ │ Организатор вправе объявить│

 │ заявок │ │ (по требованию заявителя) │ │о проведении нового аукциона│

 └────────────────┘ ┌┤ │ │ либо конкурса и изменить │

 │└────────────────┬──────────────────┘ │ условия аукциона │

 ┌─────────┘ \/ └────────────────────────────┘

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

 ┌────────────────┐ │ Рассмотрение заявок на участие │ │ Размещение протокола │

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

 │ и направление │ │ требованиям документации ├──>│ Российской Федерации │

 │ запросов │ │ об аукционе. Оформление протокола│ │ www.torgi.gov.ru в день │

 │ в органы │ │ рассмотрения заявок на участие │ │окончания рассмотрения заявок│

 │ (организации), │ ┌┤ в аукционе и допуске заявителей │ │ на участие в аукционе │

 │ участвующие │ ││ к участию в аукционе │ └─────────────────────────────┘

 │в предоставлении│ │└────────────────┬─────────────────┴─┐ ┌────────────────────────────┐

 │ муниципальной │ │ \/ │ │Возврат задатков заявителям,│

 │ услуги │ │ ┌──────────────────────────────────┐└─>│ не допущенным к участию │

 └────────────────┘ │ │ Проведение аукциона путем │ │ в аукционе, в течение 5 │

 ┌─────────┘ │ повышения начальной (минимальной)│ │ рабочих дней с даты │

 \/ │ цены договора, указанной │ │ подписания протокола │

 ┌────────────────┐ │ в извещении, на "шаг аукциона". │ │ рассмотрения заявок │

 │ Уведомление │ ┌─┤ Оформление протокола аукциона ├─┐ └────────────────────────────┘

 │ заявителей │ │ └────────────────┬─────────────────┤ │ ┌────────────────────────────┐

 │ о принятых │ │ \/ │ │ │ Размещение протокола │

 │ комиссией │ │┌──────────────────────────────────┐│ └>│ на официальном сайте │

 │ решениях │ ││ Признание победителем аукциона ││ │ Российской Федерации │

 │ не позднее дня,│ ││ лица, предложившего наиболее ││ │ www.torgi.gov.ru в течение │

 │ следующего │ ││ высокую цену договора, либо ││ │ дня, следующего за днем │

 │ за днем │ ││действующего правообладателя, если││ │ подписания протокола │

 │ подписания │ ││ он заявил о своем желании ││ └────────────────────────────┘

 │ протокола │ ││ заключить договор по объявленной ││ ┌────────────────────────────┐

 └────────────────┘ ││ аукционистом наиболее высокой ││ │ Внесенный задаток │

 ┌─────────┘│ цене договора │└──>│ возвращается участникам, │

 \/ └────────────────┬─────────────────┘ │ не ставшим победителями, │

 ┌────────────────┐ \/ │ в течение 5 рабочих дней │

 │ При проведении │ ┌──────────────────────────────────┐ │ с даты подписания протокола│

 │ аукциона │ │ Выдача проекта договора аренды │ │ аукциона │

 │ организатор │ │ победителю аукциона в течение │ └────────────────────────────┘

 │ в обязательном │ │ 3 рабочих дней с даты подписания │

 │ порядке │ │ протокола аукциона │

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

 │ аудио- или │ \/

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

 │ (любой участник│ │ Оформление и регистрация │

 │ аукциона вправе│ │ подписанного сторонами │

 │ осуществлять │ │ и скрепленного печатями договора │

 │ аудио- и/или │ │ в Журнале регистрации │

 │ видеозапись) │ │ договоров аренды │

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Журнал

регистрации договоров аренды

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Журнал

приема заявок на участие в торгах

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

Приложение N 10

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 03.07.2018 N 1169) |

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

 должностное лицо,

 которому направляется жалоба

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖАЛОБА

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

 должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя,

 работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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