

**Чуваш Республикн  
КАНАШ ХУЛА  
АДМИНИСТРАЦИЕ  
ЙЫШАНУ**

№ \_\_\_\_\_  
Канаш хули



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КАНАШ  
Чувашской Республики  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Канаш

**Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Канаш Чувашской Республики», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Канаш Чувашской Республики от 06.08.2015 г. №917 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Канаш Чувашской Республики муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

Утвержден  
постановлением администрации  
города Канаш  
Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ 2018 N \_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на  
праве собственности, в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее также соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации города Канаш Чувашской Республики (далее также – Администрация города Канаш) при предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики (далее также - муниципальное имущество), в аренду.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Канаш.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации города Канаш (далее также - отдел имущественных и земельных отношений, уполномоченное подразделение).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации города Канаш и отдела имущественных и земельных отношений.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации города Канаш (429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты должностных лиц Администрации города Канаш содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации города Канаш и отдела имущественных и земельных отношений:

понедельник с 08.00 до 17.00;  
вторник с 08.00 до 17.00;  
среда с 08.00 до 17.00;  
четверг с 08.00 до 17.00;  
пятница с 08.00 до 17.00;  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации города Канаш, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

### 1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию города Канаш или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию города Канаш или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию города Канаш;
- через официальный сайт Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 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 отдела имущественных и земельных отношений устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации города Канаш, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации города Канаш, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации города Канаш и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации города Канаш, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации города Канаш на официальном сайте Администрации города Канаш Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о номерах телефонов структурных подразделений Администрации города Канаш, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы структурных подразделений Администрации города Канаш, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы администрации города Канаш Чувашской Республики, (далее – Глава администрации города), заместителя главы администрации – начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги (далее – заместитель Главы администрации города);
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации города Канаш;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации города Канаш. Во время разговора специалист отдела имущественных и земельных отношений должен произносить

слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию города Канаш осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией города Канаш не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Канаш.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Глава администрации города вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Канаш или должностному лицу Администрации города Канаш в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Канаш или должностному лицу Администрации города Канаш в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию города Канаш или должностному лицу Администрации города Канаш обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией города Канаш и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией города Канаш путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на

официальном сайте Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации города Канаш;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного подразделения;

- график работы Администрации города Канаш;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации города Канаш.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации города Канаш;
- график работы Администрации города Канаш;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях N 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)". Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (приложение N 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. N 500 "О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду".

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики - Администрацией города Канаш и осуществляется через структурное подразделение - отдел имущественных и земельных отношений.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Канаш.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией города Канаш осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

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

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики (далее также - договор аренды, договор);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 2006, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3434);

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

- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О муниципальной регистрации недвижимости" (Российская газета от 17 июля 2015 г. N 156; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386) (Российская газета, 2010, 24 февраля);

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



- Уставом города Канаш, принятым решением Собрания депутатов от 13.06.2017г. № 27/2 (текст решения опубликован в Городском вестнике муниципального образования "Город Канаш" от 29.06.2017 г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

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

а) заявителем самостоятельно предоставляется заявление о передаче муниципального имущества в аренду (оригинал, 1 экз.), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, а также:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

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

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

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

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

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

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

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

2.6.2.1. Осуществляемых в форме конкурса:

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

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о 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 также - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при ее наличии) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.6.2.2. Осуществляемых в форме аукциона:

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе (приложение N 4 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 (руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при ее наличии) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

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

2.6.3. Указание на запрет 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.

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Администрации по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причинами отказа, возвращается в день ее поступления

заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

в) принятие Администрацией города Канаш 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 города Канаш Чувашской Республики;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию города Канаш документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в сканированном электронном виде.

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

В день поступления документов специалист Администрации города Канаш, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного

документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе администрации города Канаш либо заместителю главы администрации города Канаш.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование Администрации города Канаш;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации города Канаш и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://gkan.cap.ru>);

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

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

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

### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- компетентность сотрудников Администрации города Канаш в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.



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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Канаш, его должностных лиц либо муниципальных служащих города Канаш Чувашской Республики в Администрации города Канаш, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- заключение договора аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги без проведения торгов приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

#### 3.1.1.1. В Администрации города Канаш:

Заявление о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Администрации города Канаш, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в соответствии с положениями пункта 2.11.1 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемые к нему документы могут направляться с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются Главе администрации города или заместителю Главы администрации города для резолюции.

Заявление о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемые к нему документы в день их регистрации с соответствующим поручением Главы администрации города, заместителя Главы администрации города направляются на рассмотрение в отдел имущественных и земельных отношений.

#### 3.1.1.2. В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

В расписке указываются следующие сведения:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения (расписка) о выдаче результата.

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

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

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

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

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

### 3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Администрации города Канаш, ответственным за делопроизводство, представленных документов в отдел имущественных и земельных отношений для рассмотрения.

Заместитель главы – начальник отдела имущественных и земельных отношений определяет специалиста отдела имущественных и земельных отношений ответственным исполнителем по данным документам (далее - специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем).

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации в Администрации города Канаш заявления о передаче муниципального имущества в аренду и прилагаемых к нему документов.

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

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист отдела

имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков (далее - уведомление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела имущественных и земельных отношений и подписывается Главой администрации города или заместителем главы администрации города.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела имущественных и земельных отношений и подписывается Главой администрации или заместителем Главы администрации города.

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

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

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

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

Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, по результатам которой начинается административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо выдается (направляется) заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду

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

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения Администрации города Канаш о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - распоряжение).

Проект распоряжения визируется начальником отдела имущественных и земельных отношений и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Канаш и заместителем Главы администрации города. Структурное подразделение Администрации города Канаш обязано рассмотреть и согласовать проект распоряжения в течение одного рабочего дня. Далее проект распоряжения представляется на подпись Главе администрации города.

Подписанное Главой администрации города распоряжение регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел имущественных и земельных отношений для подготовки проекта договора аренды.

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

### 3.1.5. Заключение договора аренды

Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения готовит проект договора аренды с приложениями, который визируется начальником отдела имущественных и земельных отношений. Примерная форма договора аренды приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, визирует у начальника

отдела имущественных и земельных отношений и передает на подпись Главе администрации города или заместителю Главы администрации города.

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

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

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов

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

- прием заявок и документов для участия в торгах;
- рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;
- проведение торгов и определение победителя торгов;
- оформление результатов торгов и заключение договора аренды.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора аренды приведены в приложениях N 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием заявок и документов для участия в торгах

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени приема заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении уполномоченным специалистом заявки с указанием даты и времени ее получения. В

журнале приема заявок заявитель либо его уполномоченный представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

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

Заявитель вправе:

- изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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 в отношении каждого предмета торга (лота).

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 либо возврат заявки, поступившей по истечении срока приема заявок.

### 3.2.2. Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах

3.2.2.1. 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 в Администрации города Канаш создается постоянно действующая Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов.

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

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным распоряжением Администрации города Канаш.

#### 3.2.2.2. Порядок рассмотрения заявок:

а) в форме конкурса:

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

единственную заявку на участие в конкурсе, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям конкурсной документации, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, заключается договор аренды на условиях и по цене, предусмотренных конкурсной документацией.

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

По результатам рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в котором указываются:

сведения о заявителях;

решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения;

б) в форме аукциона:

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

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

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

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

### 3.2.3. Проведение торгов и определение победителя торгов

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

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

#### 3.2.3.1. Проведение торгов в форме конкурса.

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

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

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами государственного имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также объектов



теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения) и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) срок окупаемости проекта.

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

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

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

1) начальное условие в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса) - за исключением критериев, предусмотренных абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым настоящего подпункта;

2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе - за исключением критериев, предусмотренных абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым настоящего пункта;

3) коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса.

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

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

Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных абзацами четвертым - семнадцатым настоящего подпункта, критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, за исключением предусмотренных абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым 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 двадцать шестого и двадцать седьмого настоящего подпункта, суммируются и определяется итоговая величина.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными абзацами десятым, двенадцатым, тринадцатым 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.

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

При применении указанных в абзацах четвертом - шестнадцатом настоящего подпункта критериев конкурса содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются Комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацем двадцать восьмым настоящего подпункта, и величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацами двадцать девятым - тридцать первым настоящего подпункта.

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

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды 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, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации города Канаш. Администрация города Канаш в течение трех рабочих дней с даты подписания

протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

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

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

#### 3.2.3.2. Проведение торгов в форме аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией 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 уполномоченных представителей), подавших заявки в отношении каждого лота. При регистрации участникам аукциона (их уполномоченным представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

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

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

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

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

е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным абзацем десятым настоящего подпункта, 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- и/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](http://www.torgi.gov.ru)) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом административной процедуры является подписание протокола аукциона и размещение на официальном сайте торгов.

### 3.2.4. Оформление результатов торгов и заключение договора аренды

#### 3.2.4.1. Оформление результатов проведения конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный 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 заявке на участие в конкурсе, в проект договора аренды, прилагаемый к конкурсной документации.

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

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

основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора.

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

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

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

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды.

#### 3.2.4.2. Оформление результатов проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона.

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

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

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

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

Администрация города Канаш 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.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды.

3.2.4.3. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются арендатору под роспись.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, заместителями Главы администрации города и Главой администрации города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента.

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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации города Канаш, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Администрации города Канаш.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации города. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации города Канаш, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги утверждается распоряжением Администрации города Канаш и формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Глава администрации города и члены комиссии.

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

Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Администрации города Канаш, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Администрации города Канаш, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Администрации города Канаш, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации города Канаш должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией города Канаш и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации города Канаш:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации города Канаш муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации города Канаш и его должностных лиц;



3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации города Канаш прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) 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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  
официального сайта органа местного самоуправления;  
Единого портала государственных и муниципальных услуг;  
Портала государственных и муниципальных услуг;  
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Канаш подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Канаш их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 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 № 210-ФЗ администрация города Канаш принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в 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 муниципальной 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 администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, 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 Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

Сведения о месте нахождения и графике работы

Администрация города Канаш  
Чувашской Республики

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Тел. (83533) 2-12-15, факс (83533) 2-12-15

Адрес электронной почты: [gkan@car.ru](mailto:gkan@car.ru)

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http:// www.gkan.car.ru](http://www.gkan.car.ru)

График работы: ежедневно с 08.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.

В выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Руководство

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации города	2-12-15	<a href="mailto:gkan1@car.ru">gkan1@car.ru</a>

Заместитель главы – начальник отдела ЖКХ	2-26-89	<a href="mailto:gkan2@cap.ru">gkan2@cap.ru</a>
Заместитель главы по вопросам социальной политики - начальник отдела образования и молодежной политики	2-22-55	<a href="mailto:gkan3@cap.ru">gkan3@cap.ru</a>
Заместитель главы - начальник отдела имущественных и земельных отношений курирующий предоставление муниципальной услуги	2-12-44	<a href="mailto:gkan4@cap.ru">gkan4@cap.ru</a>

Отдел имущественных и земельных отношений  
администрации города Канаш Чувашской республики

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Тел. (8352) 2-12-44, факс (83533) 2-12-15

Адрес электронной почты: [gkan@cap.ru](mailto:gkan@cap.ru)

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Заместитель главы - начальник отдела	кабинет 316	2-12-44	<a href="mailto:gkan4@cap.ru">gkan4@cap.ru</a>
Заместитель начальника отдела	кабинет 312	2-36-94	<a href="mailto:gkan82@cap.ru">gkan82@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт	кабинет 210	2-23-78	<a href="mailto:gkan83@cap.ru">gkan83@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт	кабинет 310	2-36-94	<a href="mailto:gkan84@cap.ru">gkan84@cap.ru</a>
Ведущий специалист-эксперт	кабинет 210	2-23-78	<a href="mailto:gkan85@cap.ru">gkan85@cap.ru</a>
Ведущий специалист-эксперт	кабинет 310	2-36-94	<a href="mailto:gkan86@cap.ru">gkan86@cap.ru</a>
Старший инспектор	кабинет 210	2-23-78	<a href="mailto:gkan87@cap.ru">gkan87@cap.ru</a>
Инспектор	кабинет 210	2-23-78	<a href="mailto:gkan88@cap.ru">gkan88@cap.ru</a>

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

(форма)

Администрация города Канаш  
Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_,  
являющееся объектом муниципальной собственности города Канаш Чувашской  
Республики, в целях \_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о себе:

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

К заявлению прилагаю:

- для юридического лица, индивидуального предпринимателя:



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

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

По своей инициативе заявитель дополнительно к вышеперечисленным документам может представить:

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

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

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

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

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

Подпись руководителя

юридического лица/гражданина

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

М.П. (при наличии)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

(форма)

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 извещением о проведении конкурса, и направляет настоящую заявку.

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

---

(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

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

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

(наименование заявителя)

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

6. Предварительно согласен на использование организатором конкурса персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для участия в конкурсе.

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

К настоящей заявке прилагаются документы, подлежащие включению в такую заявку по условиям конкурсной документации на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица <\*>

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

М.П. (при наличии)

(подпись)

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

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

(форма)

Заявка на участие в аукционе  
на право заключения договора аренды

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

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)  
сообщает о своем согласии на участие в аукционе на право заключения договора аренды

\_\_\_\_\_,  
(характеристика и адрес объекта аренды)

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С документацией об аукционе, а также проектом договора аренды муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью города Канаш Чувашской Республики, ознакомлен.

5. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

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

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

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

К настоящей заявке прилагаются документы в соответствии с условиями документации об аукционе на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица <\*>  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.  
М.П. (при наличии) (подпись)

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

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

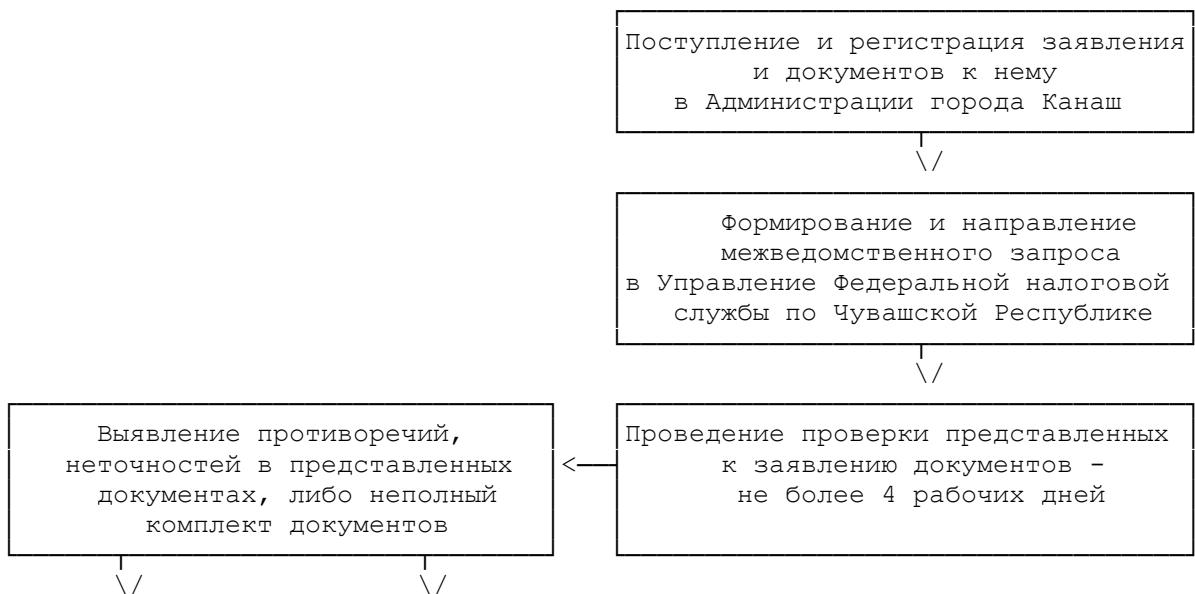
(форма)

Журнал  
регистрации заявок на участие в торгах  
на право заключения договора аренды

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

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
" Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду"  
(без проведения торгов)





Приложение N 7  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_  
АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА  
КАНАШ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Канаш

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

Администрация города Канаш Чувашской Республики, именуемая далее Арендодатель, в лице главы администрации города Канаш Чувашской Республики \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава города Канаш Чувашской Республики, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое далее Арендатор, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, на основании протокола аукциона от \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование в аренду (нежилое здание, сооружение, помещение, другое имущество) (далее объект), назначение: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенное по адресу: Чувашская Республика, город Канаш, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, помещение \_\_, что подтверждается техническим паспортом, выданным \_\_\_\_\_ г., инвентарный номер \_\_\_\_\_, условный номер \_\_\_\_\_. Объект является собственностью муниципального образования "город Канаш Чувашской Республики", согласно выписки из Реестра муниципальной собственности города Канаша Чувашской Республики № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., право которого подтверждается \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. выданным \_\_\_\_\_.

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

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

1.3. Срок аренды \_\_\_\_\_

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

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются Арбитражным судом Чувашской Республики.

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

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

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

### **2.3. Арендодатель обязуется:**

2.3.1. Предоставить в аренду соответствующий объект в Арендатору.

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

### **2.4. Арендодатель имеет право:**

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

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

### **2.5. Арендатор обязуется:**

2.5.1. Своевременно вносить арендную плату.

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

2.5.3. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего договора.

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

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

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

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



2.5.6. Обеспечивать сохранность арендуемого объекта. Своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт арендуемого объекта. В случае оставления Арендатором объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока аренды он обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта объекта с учетом фактического состояния объекта на момент возврата Арендодателю в соответствии с актом приема-передачи.

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

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

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

2.5.10. В десятидневный срок заключить договор на предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение) с ресурсоснабжающими организациями, договор управления многоквартирным домом по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

2.5.11. В месячный срок с даты заключения договора уведомить Арендодателя о заключении договоров и предоставить Арендодателю копии заключенных договоров с ресурсоснабжающими организациями на предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение), а также копию договора на управление многоквартирным домом по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

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

2.5.13. Не сдавать объект в субаренду или иное пользование третьим лицам без согласия собственника.

## **2.6. Арендатор имеет право:**

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

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

## **3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Годовой размер арендной платы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. устанавливается в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. без учета НДС и подлежит перечислению Арендатором в УФК по Чувашской Республике равными долями, за каждый месяц вперед до 10 числа текущего месяца, на счет № **4010181090000010005 Отделение-НБ Чувашская Республика, БИК 049706001, Получатель: УФК по ЧР (Администрация г. Канаш), ИНН 2123007000, КПП 212301001; ОКТМО 97707000, Код арендной платы-90311105034040000120.**

Внесение арендной платы за период пользования арендуемым объектом с даты акта приема-передачи Арендатор производит в течение 15 дней после подписания настоящего Договора.

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

**НДС 18 % перечисляется на счет №4010181090000010005 Отделение- НБ Чувашская Республика, БИК 049706001 Получатель: УФК по ЧР (МИ ФНС России №4 по ЧР г. Канаш) ИНН 2123005309, КПП 212301001, ОКТМО 97707000, код НДС от арендной платы –18210301000011000110.**

3.2. В соответствии с решением Собрания депутатов Чувашской Республики от 17.02.2012г. №16/5 «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Канаш Чувашской Республики» размер арендной платы ежегодно корректируется с учетом изменения среднегодового индекса потребительских цен на товары и услуги, установленного в прогнозе социально-экономического развития Чувашской Республики на текущий год.

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

3.3. Арендатор несет эксплуатационные расходы (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), оплачивает коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон), которые устанавливаются отдельными договорами Арендатора с соответствующими организациями в соответствии с установленными тарифами, ценами, ставками, расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов в размерах, приходящихся на долю Арендодателя.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. Ответственность Арендатора:

4.1.1. За каждый день просрочки в оплате арендной платы (п.3.1) Арендатор уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ за каждый день просрочки от суммы долга до дня полной оплаты.

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

4.2. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения возложенных на них обязательств и устранения нарушений.

#### 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

5.1. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока действия.

Продолжение использования объекта Арендатором по истечении срока аренды, указанного в п. 1.3. договора, не является основанием для возобновления или продления договора.

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

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

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

5.3. Вносимые дополнения и изменения оформляются дополнительным соглашением.

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

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

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

- не использование **Арендатором** предоставленного объекта в течение одного месяца без согласования с Арендодателем;

- невыполнение **Арендатором** п.3.3 настоящего договора.

- существенно ухудшает состояние арендованного объекта;

- пользуется объектом с существенным нарушением условий договора или назначения объекта либо с неоднократными нарушениями.

В указанных случаях **Арендодатель** направляет **Арендатору** письменное уведомление о досрочном расторжении Договора. По истечении месячного срока, со дня получения уведомления, действие договора считается прекращенным.

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

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

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

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.**

6.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

6.2. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Чувашской Республики Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

6.3. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

6.4. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), которой направлена претензия.

6.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

6.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

6.7. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Чувашской Республики.

## **7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.**

7.1. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого объекта, произведенных Арендатором, а также расходы на проведение текущего ремонта и капитального ремонта арендуемого объекта, после прекращения настоящего договора возмещению не подлежат.

7.2. Любая из Сторон обязана письменно в 3-х дневный срок известить другую сторону об обстоятельствах непреодолимой силы (пожар, взрыв, наводнение и другие стихийные бедствия), послуживших основанием для невыполнения условий настоящего договора. Извещение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным органом.

При продолжительности обстоятельств непреодолимой силы свыше 2-х месяцев подряд, Стороны приходят к взаимному соглашению об условиях дальнейшего действия договора.

## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

8.1. Реорганизация сторон (кроме случаев ликвидации **Арендатора**) не является основанием для изменения условий или расторжения Договора.

## **9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также актами органов самоуправления города Канаш.

9.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах (по одному для каждой стороны и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике).

9.3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

**Арендодатель: Администрация города Канаш Чувашской Республики,**  
429330, Чувашская Республика, город Канаш, ул. 30 лет Победы, д.24  
ИНН 2123007000, КПП 212301001, ОГРН 1022102231931

**Арендатор** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Арендатора N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

К договору прилагается:

- а) акт приема-передачи и осмотра технического состояния объекта аренды, количество листов 1 (приложение № 1).
- б) выкопировка из технического паспорта на сдаваемый в аренду объект.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**От Арендодателя:**

Администрация города Канаш  
Чувашской Республики  
Глава администрации города Канаш  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**От Арендатора:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение N 1  
к Примерной форме договора  
аренды имущества, находящегося  
в муниципальной собственности  
города Канаш Чувашской Республики  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Акт  
приема-передачи и осмотра технического  
состояния объекта аренды

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

В соответствии с договором аренды Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_  
сдаёт, а Арендатор, в лице \_\_\_\_\_ принимает \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м (далее - объект), расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_

Техническое состояние арендуемого объекта:

1. Стены и перекрытия (пол, потолок) \_\_\_\_\_  
(строительный материал, дефекты,  
\_\_\_\_\_ состояние: удовлетворительное, неудовлетворительное)
2. Внутренняя отделка \_\_\_\_\_  
(отделочный материал, дефекты, состояние:  
\_\_\_\_\_ удовлетворительное, неудовлетворительное)
3. Система отопления \_\_\_\_\_  
(состояние стояков, разводов, приборов отопления,  
\_\_\_\_\_ запорной аппаратуры: удовлетворит., неудовлетворит.)
4. Система электроосвещения (снабжения) \_\_\_\_\_  
(состояние распределительного

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

5. Сантехоборудование \_\_\_\_\_  
(состояние канализационных стояков,

сантехоборудования: удовлетворит., неудовлетворит.)

6. Система связи \_\_\_\_\_  
(состояние щитов, розеток, кабелей:

удовлетворит., неудовлетворит.)

Приложение:

- поэтажный план объекта, на котором обозначены сдаваемые в аренду помещения;
- техпаспорт объекта.

Подписи сторон:

От Арендодателя

От Арендатора

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение N 2  
к Примерной форме договора  
аренды имущества, находящегося  
в муниципальной собственности  
города Канаш Чувашской Республики  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Расчет  
годового размера арендной платы за пользование  
имуществом, находящимся в муниципальной собственности  
города Канаш Чувашской Республики  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Арендатор: \_\_\_\_\_

Адрес арендуемого объекта: \_\_\_\_\_

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

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

или \_\_\_\_\_ в месяц без учета НДС, согласно отчету N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, согласно решению Собрания  
депутатов города Канаш Чувашской Республики от 17.02.2012 N 16/5 "О порядке определения размера  
арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Канаш  
Чувашской Республики".

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

Расчет составил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заместитель главы - начальник отдела имущественных  
и земельных отношений администрации города Канаш  
Чувашской Республики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи сторон:

От Арендодателя

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_

М.П.

От Арендатора

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

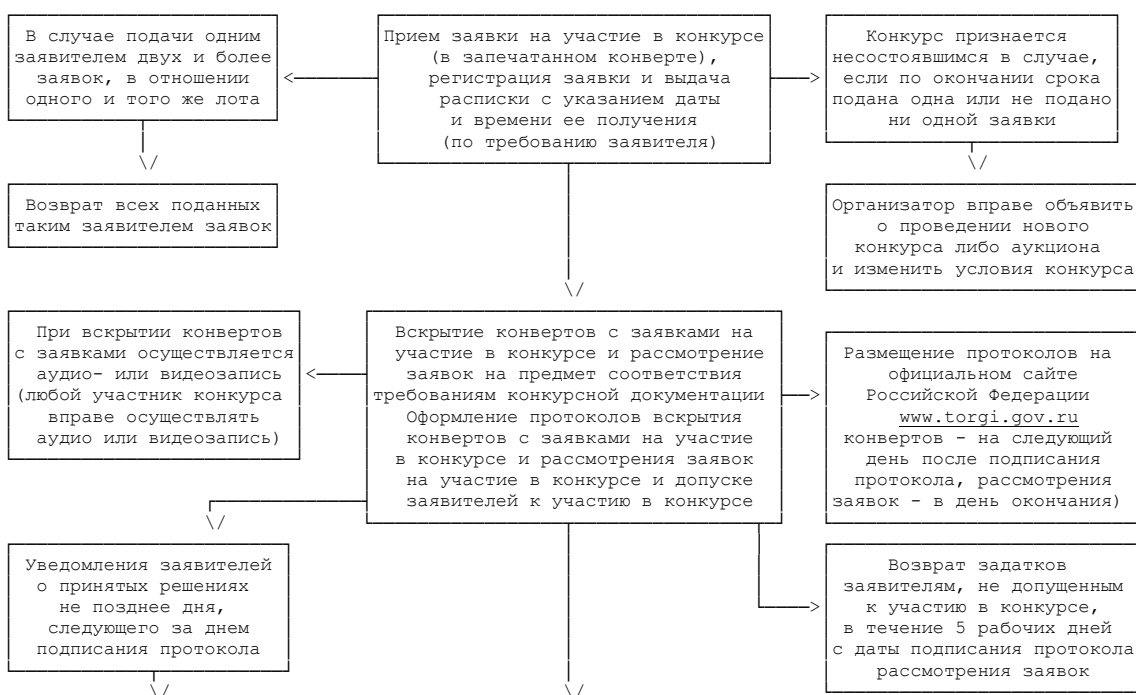
(форма)

Журнал  
регистрации договоров аренды

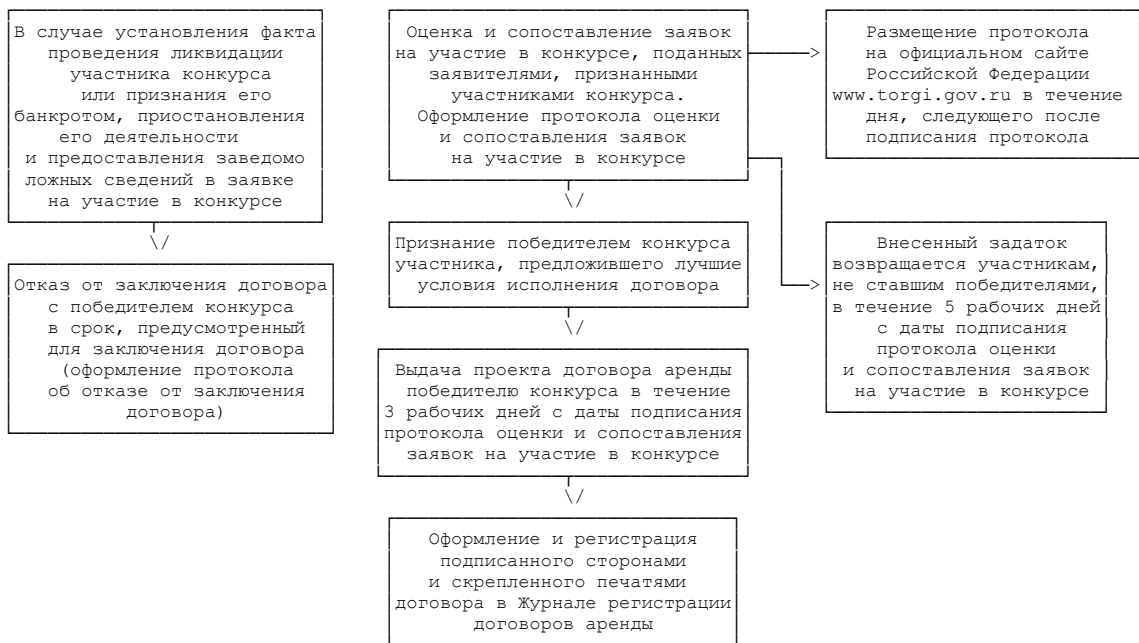
№ договора	Дата заключения договора	Арендатор (наименование)	Адрес арендуемого объекта	Площадь, кв. м	Расписка в получении договора

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду"  
(проведение конкурса на право заключения договора аренды)







Приложение N 10  
к Административному регламенту  
администрации города Канаш Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
" Передача муниципального имущества, принадлежащего  
на праве собственности, в аренду"  
(проведение аукциона на право заключения договора аренды)**

