

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

**05.06.2018 г. № 303**

Руководствуясь ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, с кадастровым номером 21:23:080101:407 площадью 71327 кв. м, имеющего местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, в центральной части квартала 21:23:080101 Нижнекумашкинского сельского поселения, видом разрешенного использования – для ведения сельскохозяйственного производства, сроком аренды на 20 (Двадцать) лет.

2. Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, опубликовать на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Шумерлинского района, в издании «Вестник Шумерлинского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Шумерлинского района».

4. Комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков администрации Шумерлинского района определить условия проведения аукциона в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ 09.07.2018 ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Аукцион проводится на основании постановления администрации Шумерлинского района от 05.06.2018 № 303 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

**Организатор аукциона:** Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, **юридический адрес:** 429125, Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Шумерля, ул. Энгельса 58Б, **фактический адрес:** 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, телефон (883536) 2-43-42.

Продавцом на аукционе выступает комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящаяся по адресу: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

**Дата, время и место проведения аукциона:** 09.07.2018 в 14.00 часов по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, каб. 15.

**Дата начала приема заявок:** 06.06.2018 с 08 час. 00 мин. по московскому времени.

**Дата окончания приема заявок:** 02.07.2018 в 17 час.00 мин. по московскому времени.

**Время и место приема заявок на участие в аукционе:** по рабочим дням с 08-00 часов до 17-00 часов по московскому времени (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, каб. 15.

**Дата, время и место определения участников аукциона:** 03.07.2018 в 13.00 часов в администрации Шумерлинского района по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, каб. 15.

**Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона** - в сроки предусмотренные законодательством.

**Предмет аукциона** – Лот № 1 – земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности Шумерлинского района, с кадастровым номером 21:23:080101:407 площадью 71 327 кв.м, имеющий местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, в центральной части квартала 21:23:080101 Нижнекумашкинского сельского поселения, видом разрешенного использования - для ведения сельскохозяйственного производства.

**Обременений (ограничений) использования земельного участка нет.**

**Срок аренды земельного участка – 20 (Двадцать) лет.**

**Начальная цена предмета аукциона - размер ежегодной арендной платы определяется в соответствии со ст. 39.11 "Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ, «шаг аукциона» - 3% от начальной цены:**

№ лота	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Начальная цена предмета аукциона - размер ежегодной арендной платы, руб. (1,5% от кадастровой стоимости)	Шаг аукциона, руб.	Размер задатка, руб.
1	214 694,27	3 220,41	96,61	644,08

**Задаток для участия в аукционе определяется в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и перечисляется на расчетный счет 40302810497063000319 в УФК по Чувашской Республике (Администрация Шумерлинского района, л/сч. 05153003030), ИНН 2118000954, КПП 211801001 Отделение – НБ Чувашская Республика г. Чебоксары БИК 049706001, ОКТМО 97650000. Назначение платежа: задаток за участие в аукционе (Лот № 1) и должен быть перечислен не позднее 02.07.2018.**

Организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение **трех рабочих дней** со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием **банковских реквизитов счета для возврата задатка;**

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка **на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;**

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или не имеет права приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация Шумерлинского района Чувашской Республики (администрация) в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальному размеру ежегодной арендной платы.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся по соответствующему лоту. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, равном начальному размеру ежегодной арендной платы.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся по соответствующему лоту.

Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона – 09.07.2018 в 16.00 час. по московскому времени. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12 "Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ, засчитываются в оплату за аренду земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12, ЗК РФ, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, равном начальному размеру ежегодной арендной платы. **Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.**

Если договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписан и представлен в администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по ежегодному размеру арендной платы, предложенному победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

Подробную информацию о земельном участке, условиях и порядке проведения аукциона, формах заявки, договорах аренды можно получить по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, каб. 15, тел. 8(83536)2-43-42

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности** осуществляется с даты начала приема заявок на участие в аукционе до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе в рабочее время по письменному заявлению заинтересованного лица, поданного Организатору аукциона. Такое заявление должно быть подано не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

Проект договора аренды земельного участка размещен на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка размещена на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

# **Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**

**05.06.2018 г. № 304**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шумерлинского района,

администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению администрации Шумерлинского района от 05.06.2018 г. № 304

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее - муниципальная услуга) за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

#### **1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные (проживающие) на территории Шумерлинского района, обратившиеся в администрацию Шумерлинского района за предоставлением им заверенных копий документов (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шумерлинского района, уполномоченных структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений размещаются на информационных стендах в здании администрации Шумерлинского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений администрации Шумерлинского района, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

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

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

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

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
по телефону в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;  
почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

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

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
способы предоставления муниципальной услуги;  
описание результата предоставления муниципальной услуги;  
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

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

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме; сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги; сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу. информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача заверенных копий документов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурные подразделения администрации Шумерлинского района, администрации Шумерлинского района, уполномоченные на предоставление услуги (далее - уполномоченные структурные подразделения), либо МФЦ.

Структурные подразделения администрации Шумерлинского района, уполномоченные на предоставление услуги:

Отдел организационно – контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шумерлинского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шумерлинского района взаимодействует с МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шумерлинского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Шумерлинского района № 18/5 от 30.12.2011 г.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов - выдача заверенных копий документов;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов - письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Шумерлинского района либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Конституцией Чувашской Республики;

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

Устав Шумерлинского района, утвержденный решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 05.12.2013 г. № 42/1;

решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.12.2011 N 18/5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шумерлинского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют в уполномоченное структурное подразделение (приложение N 1 к Административному регламенту) заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее - Заявление) (приложение N 2, приложение N 3 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

В Заявлении указывается:

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

паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица,

почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

реквизиты (вид, номер, дата, полное наименование) документа, копию которого запрашивает заявитель;

основания для истребования копий документов, за исключением обращений СМИ;

номер земельного участка, фамилия, имя, отчество владельца (в случае запроса копий документов, содержащих списки членов садоводческих товариществ);

способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и заверенных копий документов (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

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

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

Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.



Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление Заявления (подраздел 2.6 настоящего Административного регламента);
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;
- представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Шумерлинского района (приложение N 5 к Административному регламенту);
- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы, в случае отсутствия документа, подтверждающего право получения данной информации (доверенности);
- отсутствие запрашиваемого документа в архиве администрации Шумерлинского района.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале

государственных и муниципальных и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации района Шумерлинского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных и на Портале государственных и муниципальных услуг);

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации района Шумерлинского района;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

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

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

#### 2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с администрацией Шумерлинского района, предоставляющим муниципальную услугу;  
информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя и его регистрация;  
рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа заявителю;  
выдача заявителю заверенной копии документа, в случае отказа - выдача уведомления об отказе в выдаче заверенной копии документа.

#### 3.2. Прием заявления от заявителя и его регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации Шумерлинского района Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов: путем личного обращения в структурное подразделение администрации Шумерлинского района, через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте.

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

Прием заявления от заявителя и его регистрация осуществляется:

1) В администрации Шумерлинского района.

Специалист уполномоченного структурного подразделения производит прием Заявления лично от заявителей либо от имени заявителей Заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии документов, удостоверяющих полномочия представителя.

При подготовке Заявления, представляемого в уполномоченное структурное подразделение, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией Шумерлинского района в отношении данного заявителя, заявителю - индивидуальному предпринимателю и заявителю - физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель - юридическое лицо в обязательном порядке должен представить Заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

## 2) В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

### 3.3. Рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией Шумерлинского района Шумерлинского района в отношении данного заявителя, Заявление после регистрации в уполномоченном структурном подразделении направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы администрации Шумерлинского района, курирующему предоставление муниципальной услуги, или заместителю главы администрации Шумерлинского района, курирующему разработку данного документа (далее - заместитель главы администрации Шумерлинского района) в течение 1 рабочего дня.

Глава либо заместитель главы администрации Шумерлинского района в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет руководителю уполномоченного структурного подразделения либо руководителю структурного подразделения, в котором был разработан данный документ (далее - руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения рассматривает Заявление самостоятельно либо направляет специалисту уполномоченного структурного подразделения (специалисту структурного подразделения, в котором был разработан данный документ) (далее - специалист структурного подразделения).

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение

документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Шумерлинского района.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации Шумерлинского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается заново со дня поступления в администрацию Шумерлинского района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче заверенной копии документа;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, готовит заверенную копию документа.

Срок данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

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

Уведомление о завершении выполнения уполномоченным структурным подразделением указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является подготовленная копия запрашиваемого документа либо проект уведомления об отказе в предоставлении копии запрашиваемого документа.

#### **3.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче заверенных копий документов**

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое согласовывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и подписывается главой администрации Шумерлинского района. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Шумерлинского района об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.5. Выдача заверенной копии документа**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит копию запрашиваемого документа, заверив его подписью главы администрации и печатью администрации Шумерлинского района, а также сопроводительное письмо за подписью главы администрации, после чего выдает их заявителю либо уполномоченному лицу.

Заверенная копия документа выдается заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в уполномоченном структурном подразделении в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата предоставления услуги делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии документа.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы администрации Шумерлинского района, курирующим предоставление муниципальной услуги путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа

в администрацию Шумерлинского района, администрацию района Шумерлинского района, ЗТУ.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение N 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в седьмом - десятом абзаце настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация Шумерлинского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяют 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, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных



правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица администрации Шумерлинского района, 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 администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, 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.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
администрации Шумерлинского района

#### Сведения о местонахождении и графике работы администрации Шумерлинского района

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Адрес сайта администрации Шумерлинского района в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\\_id=77](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=77)

Адрес электронной почты администрации Шумерлинского района: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

#### Руководство

Должность	№ телефона	Электронный адрес
глава администрации Шумерлинского района	(83536) 2 13 15, (83536) 2 29 59 (факс)	<a href="mailto:shumer@cap.ru">shumer@cap.ru</a>
Первый заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии	(83536) 2 13 15	<a href="mailto:shumer@cap.ru">shumer@cap.ru</a>
Заместитель главы администрации – начальник отдела образования, спорта и молодежной политики	(83536) 2 13 15	<a href="mailto:shumer@cap.ru">shumer@cap.ru</a>

#### График работы отдела организационно- контрольной и кадровой администрации Шумерлинского района

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

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

Должность	№ телефона	График работы
начальник отдела	(83536) 2 13 15, (83536) 2 29 59 (факс)	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

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

Для юридических лиц  
на бланке юридического  
лица

Главе администрации Шумерлинского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_  
(вид, номер, дата принятия документа)

\_\_\_\_\_ (полное наименование документа)

для \_\_\_\_\_  
(для каких целей запрашивается документ)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Ответ прошу: оставить в общественной приемной, переслать по почте,  
отправить на электронный адрес (указать)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

МП

Для индивидуального  
предпринимателя,  
физического лица

Главе администрации Шумерлинского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_  
(вид, номер, дата принятия документа)

\_\_\_\_\_ (полное наименование документа)

для \_\_\_\_\_.

(для каких целей запрашивается документ)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Ответ прошу: оставить в общественной приемной, переслать по почте,  
отправить на электронный адрес (указать)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ  
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Обращение заинтересованного лица

Прием и регистрация Заявления  
1 (рабочий) день

Рассмотрение Заявления  
специалистом  
уполномоченного  
структурного  
подразделения,  
составление и заверение  
копии  
3 (рабочих) дня

Рассмотрение  
представленных  
документов главой либо  
заместителем главы  
администрации  
Шумерлинского района  
1 (рабочий) день

Рассмотрение Заявления  
специалистом  
уполномоченного  
структурного подразделения,  
письменное уведомление  
администрации  
Шумерлинского района об  
отказе в выдаче заверенной  
копии документа  
2 (рабочих) дня

Выдача заверенной копии  
документа заявителю

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

N п/п	Наименование или характер документов
1.	Постановления, распоряжение, приказы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну
2.	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3.	Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой "Для служебного пользования"
4.	Личные дела работников
5.	Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе
6.	Сводные данные по воинскому учету
7.	Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4)
8.	Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы
9.	Документы о финансовой деятельности администрации
10.	Акты результатов проверок
11.	Документы по приватизации муниципальных предприятий
12.	Схема инженерной защиты и ее характеристика
13.	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
14.	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов
15.	Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство
16.	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
17.	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
18.	Сведения о доходах граждан
19.	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
20.	План распределения жилья
21.	Данные по обмену жилья
22.	Данные по приватизации жилья

Главе администрации Шумерлинского района  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные  
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного  
лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,  
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты  
административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»**

**05.06.2018 г. № 305**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 365 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А., первого заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1 к постановлению администрации Шумерлинского района от 05.06.2018 № 305

**Административный регламент  
Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики».**

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237, официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст **части первой** опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в "Собрании законодательства Российской Федерации", N 32, ст. 3301; текст **части второй** опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996, 10.02.1996 в "Российской газете", N 23, 24, 25, 27 и 29.01.1996 в "Собрании законодательства Российской Федерации", N 5, ст. 410; текст **части третьей** опубликован 28.11.2001 в "Российской газете" N 233, в "Парламентской газете" от 28.11.2001 N 224, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

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

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 N 70-71, в "Российской газете" от 05.05.2006 N 95, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, в "Парламентской газете" от 03.08.2006 N 126-127, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31, (1 часть), ст. 3448);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, в "Парламентской газете" от 03.08.2006 N 126-127, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006, N 31, (1 часть), ст. 3451);

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

Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 08-14.04.2011 N 17, в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 31.12.2012 N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932.);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, в "Российской газете" от 08.04.2016 N 75, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

**приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 28.12.2011 N 293);

**Законом** Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в "Республике" от 30.07.2003 N 30, в "Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики" (подписано в печать 01.08.2003) N 55, в Собрании законодательства Чувашской Республики (подписано в печать 30.10.2003), N 8, ст. 410);

Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 N 17/5 (текст решения опубликован в «Вестнике Шумерлинского района» от 30.11.2011 N 35).

### **1.3. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга оказывается администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шумерлинского района (далее – отдел).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Описание получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, а при получении выписок из Реестра муниципального имущества Чувашской Республики также физические лица (далее также – заинтересованные лица).

### **2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.**

#### **2.2.1. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- выдача свидетельства о внесении в Реестр муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – свидетельство) объекта учета;
- выдача выписки из Реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – Реестр) (оригинал, 1 шт.) Выдается в конце оказания услуги ;
- уведомление об отказе в выдаче свидетельства, предоставлении выписки из Реестра (оригинал, 1 шт.).

#### **2.2.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района и отдела экономики.**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Internet, адресах электронной почты отдела размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Шумерлинского района в сети Internet, на портале государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)

Информация об адресе и телефонах администрации и отдела экономики, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы отдела, осуществляющего прием и информирование:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни:

Суббота, воскресенье, праздничные дни.

#### **2.2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

##### **а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении лично, почтой:**

1. Запрос, оформленный надлежащим образом (в письменной форме, оригинал, 1 шт.) – при обращении органа государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органа местного самоуправления и



уполномоченных ими органов, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, юридического лица, имеющего свидетельство;

2. Письменное заявление при обращении иных лиц при предъявлении:

- физическим лицом - документа, удостоверяющего личность;
- уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

В заявлении о предоставлении выписки из Реестра обязательно указываются:

- перечень объектов муниципального имущества, на которые требуются выписка, их местонахождение, инвентарный номер;
- цель получения выписки (для регистрации права собственности Шумерлинского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.).

#### **б) Порядок оформления заявления о выдаче свидетельства, предоставлении выписки из Реестра.**

Заинтересованные лица оформляют заявление о выдаче свидетельства или предоставлении выписки из Реестра в произвольной форме ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

В заявлении о выдаче свидетельства обязательно указывается муниципальное имущество, подлежащее учету в Реестре (муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района и на праве оперативного управления – за муниципальными учреждениями, либо находящиеся в собственности Шумерлинского района учреждения и предприятия в целом как имущественный комплекс; находящиеся в собственности Шумерлинского района акции (доли, вклады) хозяйственных обществ и (или) имеющееся у них муниципальное имущество, не вошедшее в уставный капитал; находящееся в собственности Шумерлинского района недвижимое имущество, в том числе, переданное в пользование, аренду, залог и по иным основаниям; земельный участок, на который зарегистрировано право собственности Шумерлинского района).

К заявлению прикладываются документы, указанные в части 1 подпункта «а» пункта 2.2.3 настоящего Регламента.

В заявлении о предоставлении выписки из Реестра обязательно указываются:

- перечень объектов муниципального имущества, на которые требуется выписка, их местонахождение, инвентарный номер;
- цель получения выписки (для регистрации права собственности Шумерлинского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.).

#### **2.2.4. Порядок получения информации (консультаций) (далее – информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.**

2.2.4.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой);
- на официальном сайте Шумерлинского района в сети Internet, на портале государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.2.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у специалиста отдела информация, оно может обратиться непосредственно к начальнику отдела.

В случае, если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у начальника отдела информация, оно может письменно обратиться непосредственно к главе администрации Шумерлинского района.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.2.4.3 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, электронной почтой, факсимильной связью.

Глава Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется по почте, электронной почтой, факсимильной связью либо через официальный сайт Шумерлинского района в сети Internet в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

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

Информация по письменному запросу, полученному через официальный сайт Шумерлинского района в сети Internet, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.2.4.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

2.2.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения на официальном сайте Шумерлинского района в сети Internet.

Официальный сайт Шумерлинского района в сети Internet должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**2.2.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.**

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой либо по его поручению заместителем главы.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

**2.2.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание администрации района оборудован пандусом, а так же вывеской с указанием основных реквизитов администрации района на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики администрации района указывают соответствующие вывески с графиком работы специалистов данного отдела.

На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администраций районов, так и для посетителей.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2.2. настоящего Регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского района, на официальном сайте Шумерлинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского района».

### **2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

В случае возникновения у администрации сомнений в достоверности представленных данных оно вправе приостановить проведение учета и известить об этом заявителя, который должен в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления с пакетом документов о выдаче свидетельства, о предоставлении выписки из Реестра не должна превышать 20 минут.

### **2.4. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.**

#### **2.4.1. Основания для отказа в предоставлении выписки из Реестра.**

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра в случае, если:

- заявитель не представил документы, указанные в части 2 подпункта «а» пункта 2.2.3. настоящего Регламента;
- обращение неправомочного лица.

В случае отказа выдается уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в выполнении услуги (оригинал, 1 шт.) Выдается в процессе оказания услуги.

### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

### **2.6. Оплата за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схемах (приложения № 3 к настоящему Регламенту).

#### **3.1.1. Прием заявления и документов от заинтересованных лиц.**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.2.3 настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник отдела проверяет:  
комплектность документов;  
правильность заполнения заявления.

После проверки документов сотрудник отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, сотрудник отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения проверки документов заявление регистрируется в администрации путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, которые называются заявителю.

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут срок рассмотрения, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем получения заявления и документов.

Поступившие документы главой направляются в отдел.

Начальник отдела определяет сотрудника отдела ответственным исполнителем по данным документам.

После приема заявления о выдаче свидетельства сотрудником отдела делается об этом запись в журнале учета заявлений на получение свидетельства.

### **3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.**

Сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение месяца со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник отдела готовит письмо - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой или его заместителем.

В случаях, предусмотренных пунктами 2.4.1. и 2.4.2. настоящего Регламента, сотрудник отдела готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела и подписывается главой или его заместителем.

### **3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

#### **3.2.1. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра.**

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит выписку из Реестра.

Выписка из Реестра визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации. После чего представляется на подпись главе или его заместителю.

Подписанная выписка из Реестра регистрируется и передается заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

Срок предоставления выписки из Реестра не должен превышать месяца со дня поступления заявления в администрацию.

### **3.3 Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к первому заместителю главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики принимает решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Республики) или по месту жительства заявителя.

### **3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

#### **3.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником отдела осуществляется начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Регламента.

#### **3.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.**

Заместитель главы администрации осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

#### **3.4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Шумерлинского района. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники администрации в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»

**Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу**

Администрация Шумерлинского района

Юридический адрес: 429125, Чувашская Республика, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58 б

Фактический адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, 24

Телефон: (83536) 2-13-15

Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии	39	2-14-15	<a href="mailto:selhoz@shumer.cap.ru">selhoz@shumer.cap.ru</a>

График личного приема главы администрации Шумерлинского района: вторник с 08.00 до 12:00.

**Отдел экономики, земельных и имущественных отношений, предоставляющий муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мирошниченко На дежда Владимировна	Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений	15	2-43-42	<a href="mailto:rci02@shumer.cap.ru">rci02@shumer.cap.ru</a> <a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»



Чёваш Республикинчи

Ч.м.рле район.н  
администраций.

Администрация  
Шумерлинского района  
Чувашской Республики  
429122, г. Шумерля  
ул. Октябрьская, дом 24  
тел.2-13-15

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**В Ы П И С К А**  
**из Реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования «Шумерлинский район Чувашской Республики»**

Настоящая выписка подтверждает право собственности муниципального образования «Шумерлинский район Чувашской Республики» на объект недвижимости:

- здание детсада, расположенное по адресу: Чувашская Республика, п. Красный Октябрь, ул. Комсомольская, д. 23, 1995 года ввода в эксплуатацию, в кирпичном исполнении, назначение – народное образование, использование – по назначению, общей площадью 661,62 кв. м, двухэтажное.

Ограничений (обременений) и иных вещных прав на данный объект не имеется.

Данный объект включен в установленном порядке в Реестр имущества муниципальной собственности Шумерлинского района в марте 1993 года на основании Постановления Верховного Совета Чувашской Республики от 25 декабря 1992 года «Об отнесении объектов государственной собственности, находящихся на территории районов и городов Чувашской Республики, к муниципальной собственности» и решения Шумерлинского районного совета народных депутатов от 04 марта 1993 года «О муниципальной собственности района».

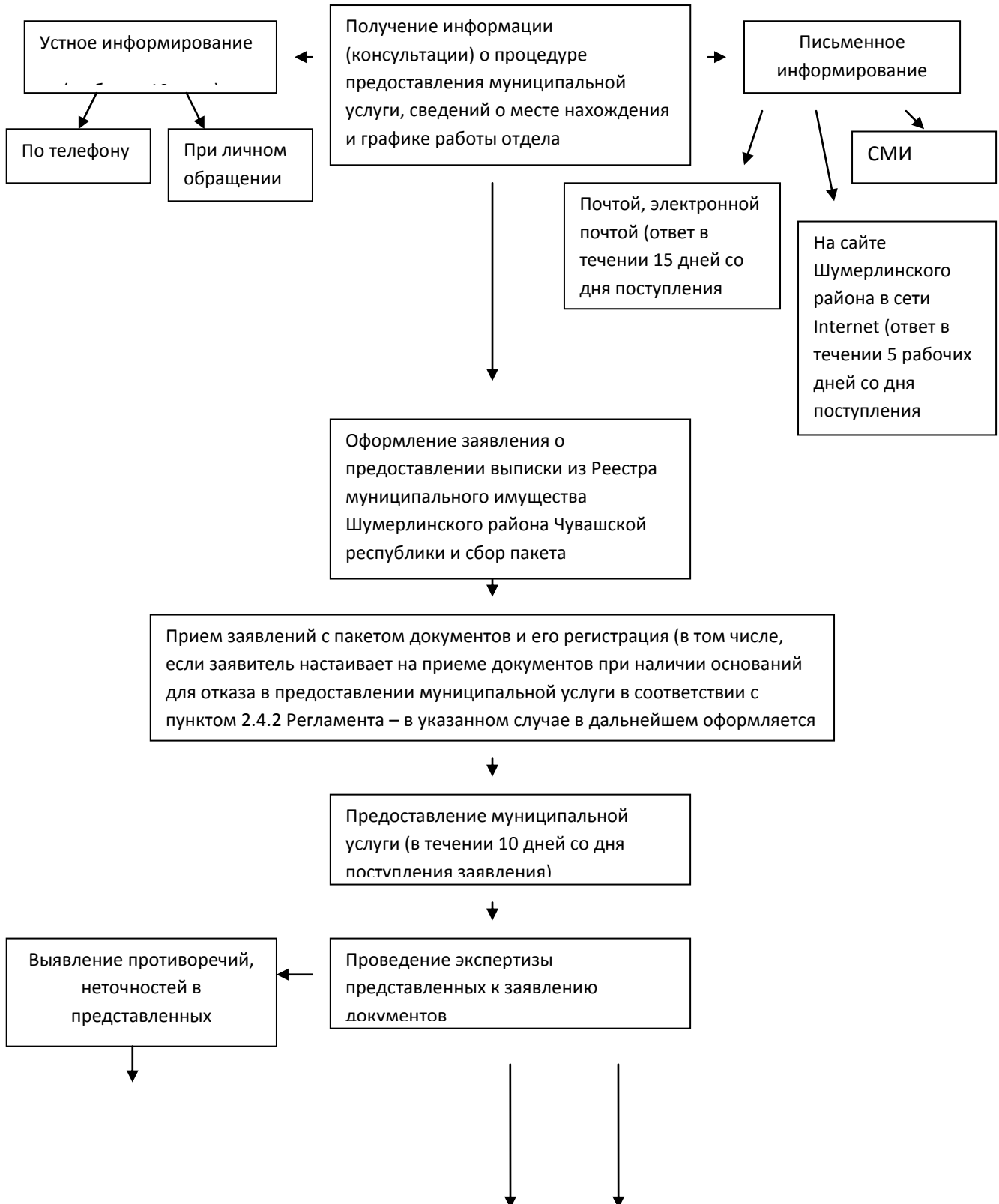
Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов



Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»**





## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

**05.06.2018 г. № 306**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т**:

3. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 23.06.2014 № 342 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А., первого заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1 к постановлению администрации  
Шумерлинского района от 05.06.2018 № 306

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

##### **1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления муниципального образования Чувашской Республики;
- органы местного самоуправления муниципального образования Чувашской Республики;
- депутаты Собрания депутатов муниципального образования Чувашской Республики для осуществления депутатской деятельности;
- территориальные общественные самоуправления;
- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации муниципальному образованию Чувашской Республики;

- Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике;
- Министерство юстиции Чувашской Республики для размещения мировых судей;
- казенные учреждения Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;
- учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов;
- организациями инвалидов, войсковыми частями.

### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – отдел экономики), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шумерлинского района: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед, в субботу с 8.00 до 12.00, выходной - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

#### **1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела экономики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

#### **1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

#### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики Администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики Администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела экономики Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела экономики Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела экономики Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела экономики администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: ««Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики.

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

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- юридическими лицами, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики;
- БТИ;
- МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района - письменное уведомление Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики (оригинал, 1 экз.).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения аукциона или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости представления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению руководителя отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, но не более чем на 30 дней.

Решение о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества с проектом договора безвозмездного пользования в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

Положения данного пункта не распространяются на случаи, когда договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключаются по итогам торгов.

В случае предоставления услуги по итогам торгов, муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные приказом ФАС № 67.

Конкурсная или аукционная документация должна содержать срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляющий не менее 10 (десяти) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе) либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) в случае, если конкурс (аукцион) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе (аукционе) либо признания участником конкурса (аукциона) только одного заявителя.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О государственной регистрации недвижимости"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018);
- Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный №16386);
- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики
- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/5 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

### **а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами при обращении лично, почтой:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – Заявление) в Администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель);

- копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

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

**б) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах, осуществляемых в форме конкурса (аукциона) (далее – торги):**

- заявка на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или Шумерлинского района в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

**в) Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.**

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

- 2) место нахождения, наименование объекта безвозмездного пользования;

- 3) наименование юридического лица, на балансе которого находится объект безвозмездного пользования (далее – балансодержатель) (в случае если объект безвозмездного пользования закреплен на балансе юридического лица);

- 4) срок безвозмездного пользования;

- 5) цель использования объекта безвозмездного пользования;

- 6) подпись заявителя.

**г) Порядок заполнения заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, содержание предложений по условиям торгов.**



Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

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

2) место нахождения, наименование объекта безвозмездного пользования;

3) срок безвозмездного пользования;

4) цель использования объекта безвозмездного пользования.

Предложения по условиям торгов должны включать:

- предложения по размеру годовой арендной платы;

- предложения по условиям конкурсной документации.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора безвозмездного пользования.

**Содержание конкурсной документации:**

сведения об объекте и предмете торгов,

требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;

условия и порядок проведения торгов;

критерии выбора победителя торгов;

проект договора безвозмездного пользования;

форма заявки на участие в торгах.

Конкурсная документация представляется на ознакомление по запросу заинтересованного лица, заявившего о намерении участвовать в торгах.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителем.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Казначействе России.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Шумерлинского района

#### **2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

#### **2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики;
- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо отдел экономики администрации Шумерлинского района Чувашской Республики;
- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского района, на официальном сайте Шумерлинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского района».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Шумерлинского района, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Шумерлинского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схемах (Приложение № 4, Приложение № 6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления;
- подготовка проекта договора пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;

- подписание договора безвозмездного пользования;
- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

### **3.1.1. Прием документов**

#### **1) Прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично.**

В случаях предоставления муниципальной услуги, действие которых не распространяется на пункты 1 – 16 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», когда требуется проведение торгов основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя заявку на участие в торгах в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

Заявка на участие в торгах 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 физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

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

Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, а также требовать представление иных документов.

#### **2) Прием документов от заявителей на участие в торгах**

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

При приеме документов секретарь конкурсной комиссии проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявки.

В случае если представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, заявка не принимается и не регистрируется.

После прохождения контроля представленных документов секретарь конкурсной комиссии принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования» с указанием даты и времени приема.

Заинтересованному лицу, представившему заявку, выдается расписка о приеме документов с указанием даты и времени приема.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

### **3.1.3. Рассмотрение представленных документов**

#### **1) Рассмотрение представленных документов без проведения торгов.**

Положения настоящего пункта распространяются на случаи предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 1 – 16 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», когда проведение торгов не требуется.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Начальником отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики готовит мотивированный отказ, который подписывается главой Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

### **2) Согласование предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества:**

В случае если объект безвозмездного пользования закреплен на балансе юридического лица, то предоставление его в безвозмездное пользование осуществляется по согласованию с балансодержателем.

В случае заключения договора безвозмездного пользования объекта культурного наследия необходимо согласование с балансодержателем объекта культурного наследия.

В случае если на момент рассмотрения заявления отсутствует согласие балансодержателя, специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики готовит письмо-запрос за подписью главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в адрес балансодержателя о согласии на сдачу в безвозмездное пользование объекта безвозмездного пользования заявителю и (или) представлении экспертного заключения.

Балансодержатель, в течение 10 дней со дня поступления обращения должен направить в отдел экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ. Отказ в согласовании на сдачу в безвозмездное пользование объекта безвозмездного пользования заявителю должен быть мотивирован.

### **3) Рассмотрение представленных документов на торгах**

Положения настоящего пункта не распространяются на случаи предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 1 – 16 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», когда требуется проведение торгов.

В целях проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества постановлением Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики. По мере необходимости в комиссии возможно участие представителей Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти (по согласованию).

Комиссия:

утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

### **4) Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов**

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

перечень заявок, в приеме которых было отказано;

перечень отозванных заявок;

наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену за пользование объектом торгов.

Если на момент окончания срока приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;

- в случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в течении пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов, а также протокол о результатах торгов.

### **3.1.4. Принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества и подписание договора безвозмездного пользования без проведения торгов**

Основанием является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличия (в случае если объект безвозмездного пользования закреплен на балансе юридического лица) согласия балансодержателя, специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект постановления Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Подписанное главой Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики постановление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование регистрируется и направляется специалисту для подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

Срок подготовки проекта постановления Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в отдел экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовленный проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

### **3.1.5. Оформление и выдача договора безвозмездного пользования заявителю**

Основанием является подготовленный проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование готовит проект договора безвозмездного пользования с приложениями (акт приема - передачи объекта).

Специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, направляет подготовленный проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявителю для подписания договора.

Подписанные и скрепленные печатью со стороны арендатора три экземпляра договора безвозмездного пользования заявитель представляет в отдел экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен долгосрочный договор безвозмездного пользования недвижимого имущества (в том числе договор безвозмездного пользования здания или сооружения, заключенный на срок более года), два экземпляра оформленного договора безвозмездного пользования представляются арендатором в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора арендатору (или его представителю).

Результатом является подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры, зарегистрированные в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись.

### **3.1.6. Основания для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование имущества**

1) В случае не соответствия представленных заявителем документов без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора безвозмездного пользования пунктам а) – б) подпункта 2.6. настоящего Административного регламента специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики подготавливает в течение двух дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Шумерлинского района Чувашской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора безвозмездного пользования являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями (пункта 2.6. настоящего Административного регламента);
- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п.1.2 настоящего Административного регламента);
- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности города Шумерлинского района Чувашской Республики;

- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

2) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается структурным подразделением Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях, подписанных председателем конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается отделом экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской



Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного отдела экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Приложение №1 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу**

Администрация Шумерлинского района  
Юридический адрес: 429125, Чувашская Республика, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58 б  
Фактический адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, 24  
Телефон: (83536) 2-13-15  
Факс: (83536) 2-29-59  
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)  
Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии	39	2-14-15	<a href="mailto:selhoz@shumer.cap.ru">selhoz@shumer.cap.ru</a>

График личного приема главы администрации Шумерлинского района: вторник с 08.00 до 12:00.

**Отдел экономики, земельных и имущественных отношений, предоставляющий муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мирошниченко На дежда Владимировна	Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений	14	2-43-42	<a href="mailto:rci02@shumer.cap.ru">rci02@shumer.cap.ru</a> <a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики**

Адрес: 428122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24  
Адрес сайта в сети Интернет – [www.mfc@shumer.cap.ru](http://www.mfc@shumer.cap.ru)  
Адрес электронной почты: [mfc@shumer.cap.ru](mailto:mfc@shumer.cap.ru)  
Тел.: 8 (83536) 3-04-93; 896 77 93 04 93

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
--------	-----------	--------	-------------------	-------------------

Александрова Юлия Владимировна	директор АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	mfc@shumer.cap.ru
Зоологина Инна Николаевна	Специалист - эксперт АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	mfc@shumer.cap.ru
Леонтьева Тамара Вячеславовна	Специалист - эксперт АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	mfc@shumer.cap.ru
Николаева Татьяна Сергеевна	Специалист - эксперт АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	mfc@shumer.cap.ru

График работы:

- ежедневно с 8.00 ч. до 18.00 ч., в субботу с 8.00 ч. до 12.00 ч.;
- выходные дни - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни;

В предпраздничные дни график работы:

- с 8.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед.

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

## ОБРАЗЕЦ

### Договор о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

г. Шумерля

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице заместителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. На основании \_\_\_\_\_, Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное пользование Ссудополучателю нежилые помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенные по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - вещь), являющиеся собственностью муниципального образования «Шумерлинский район Чувашской Республики», в целях \_\_\_\_\_

1.2. Сдача вещи в пользование не влечет передачу права собственности на нее.

1.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, и не решенные по соглашению сторон, рассматриваются судом, Арбитражным судом.

#### 2. Права и обязанности сторон

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

##### 2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. При участии Балансодержателя предоставить вещь в пользование Ссудополучателю.

2.1.2. Предупредить Ссудополучателя о всех правах третьих лиц на передаваемую в пользование вещь.

##### 2.2. Ссудодатель имеет право:

2.2.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации переданной в пользование вещи через уполномоченных им представителей.

2.2.2. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если Ссудополучатель не выполняет условия договора.

##### 2.3 Балансодержатель обязуется:

2.3.1. Письменно, в десятидневный срок сообщить Ссудодателю о любых разногласиях с Ссудополучателем, о нарушениях Ссудополучателем условий договора, о намерении Ссудополучателя досрочно вернуть вещь.

2.3.2. В случае аварии, происшедшей не по вине Ссудополучателя, немедленно принимать меры по устранению ее последствий.

#### **2.4. Балансодержатель имеет право:**

2.4.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации переданной в пользование вещи.

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

#### **2.5. Ссудополучатель обязуется:**

2.5.1. Поддерживать вещь, полученную в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта и нести все расходы по ее содержанию.

2.5.2. Использовать вещь исключительно по прямому назначению, в соответствии с целью его передачи, указанной в п.1.1 настоящего Договора.

2.5.3. Нести все расходы по содержанию вещи.

2.5.4. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений передаваемой вещи, вызываемых потребностями Ссудополучателя, без письменного разрешения Ссудодателя и Балансодержателя.

При прекращении договора передать Балансодержателю все произведенные улучшения, составляющие принадлежность вещи, неотделимые без вреда для ее конструкции.

2.5.5. Соблюдать на закрепленных площадях и прилегающей территории установленные правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила, правила в области ЖКХ и благоустройства. Назначить ответственных за пожарную безопасность и нести ответственность за нарушения работниками правил пожарной, технической и экологической безопасности. Содержать в исправном состоянии первичные средства пожаротушения и нести ответственность за укомплектованность пожарных кранов стволами и рукавами.

Производить уборку закрепленных за ним прилегающих к зданию территорий. Нести ответственность за все инженерные сети и коммуникации занимаемого объекта и назначить ответственных за электрохозяйство и электробезопасность.

2.5.6. Письменно сообщить Ссудодателю и Балансодержателю о предстоящем возврате вещи и сдать вещь Балансодержателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

2.5.7. Письменно сообщить Ссудодателю о нарушении его прав по договору со стороны Балансодержателя.

2.5.8. При несвоевременном возвращении переданной в безвозмездное пользование вещи возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

2.5.9. В случае ухудшения состояния возвращаемой вещи при прекращении договора Ссудополучатель возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5.10. В недельный срок письменно сообщить Ссудодателю и Балансодержателю о принятии решения о ликвидации или реорганизации Ссудополучателя.

2.5.11. Без согласования со Ссудодателем не сдавать вещь в аренду, продавать, использовать в качестве залога или иным способом распоряжаться этой вещью.

#### **2.6. Ссудополучатель имеет право:**

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

2.6.2. Не передавать вещь в аренду, в безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия Ссудодателя и Балансодержателя.

### **3. Срок пользования вещью**

3.1. Действие настоящего договора распространяется на отношения, возникшие \_\_\_\_\_

### **4. Прекращение, изменение и расторжение Договора**

4.1. Изменение условий договора и его расторжение возможны по соглашению сторон.

Расторжение договора оформляется соглашением сторон либо путем обмена письмами. При прекращении договора вещь подлежит возврату по передаточному акту.

Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от настоящего договора, известив об этом другую сторону за один месяц.

4.2. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 10-дневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

4.3. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут по решению суда в случаях нарушения другой стороной существенных условий договора.

По требованию Ссудодателя договор безвозмездного пользования может быть расторгнут, если Ссудополучатель:

- использует вещь не в соответствии с договором;
- не выполняет обязанностей по содержанию вещи в исправном состоянии или ее содержанию;
- существенно ухудшает состояние вещи;
- без согласия Ссудодателя передал вещь третьему лицу.

По требованию Ссудополучателя договор безвозмездного пользования может быть досрочно расторгнут, если:

- переданная Ссудополучателю вещь имеет препятствующие пользованию ей недостатки, которые не были оговорены при заключении договора, не были заранее известны Ссудополучателю и не могли быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра и подписания передаточного акта (Приложением №1);

- вещь, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

4.4. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на переданную в безвозмездное пользование вещь к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора.

#### **5. Обстоятельства непреодолимой силы**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

5.2. К обстоятельствам, указанным в п.5.1 Договора относятся: война и военные действия, восстание, эпидемии, землетрясения, наводнения, акты органов власти, непосредственно затрагивающие предмет настоящего Договора, и другие события, которые арбитражный суд признает и объявит случаями непреодолимой силы.

5.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. Если эта сторона не сообщит о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, она лишается права ссылаться на него, разве что само такое обстоятельство препятствовало отправлению такого сообщения.

5.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьёй, при условии соблюдения требований п.5.3 настоящего Договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

5.5. В случае если обстоятельства, предусмотренные настоящей статьёй, длятся более шести месяцев, Стороны совместно определяют дальнейшую юридическую судьбу настоящего Договора.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### **7. Адреса и банковские реквизиты сторон**

##### **Арендодатель:**

Администрация Шумерлинского района  
Чувашской Республики  
429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24  
ИНН 2118000954, КПП 212501001

##### **Балансодержатель:**

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

##### **Арендатор:**

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

#### **Подписи сторон:**

##### **От Арендодателя:**

Глава администрации  
Шумерлинского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

м.п.

##### **От Арендатора:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

##### **От Балансодержателя:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

м.п.

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

**Заявка на участие в конкурсе**

\_\_\_\_\_ (указывает  
\_\_\_\_\_ (указывает наименование юридического лица)  
ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса по передаче в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_ (указывается объект безвозмездного пользования) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте торгов « \_\_\_\_\_ » от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_

(указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).

2. В случае победы на конкурсе, принять на себя обязательства заключить договор безвозмездного пользования в срок не ранее чем через 10 (десять) дней с момента размещения протокола об итогах конкурса на официальном сайте торгов и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам конкурса, в сроки, определенные договором безвозмездного пользования.

3. В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора безвозмездного пользования либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ...

7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

8. С условиями проведения конкурса ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята Арендодателем: час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе администрации Шумерлинского района \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_ имущество (наименование объекта безвозмездного пользования) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, находящееся на балансе \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, на балансе которого находится объект безвозмездного пользования),

являющееся объектом муниципальной собственности Шумерлинского района, в целях \_\_\_\_\_.

Сообщаю сведения о себе:

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

2. \_\_\_\_\_  
(место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

**- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:**

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя.

**- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):**

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

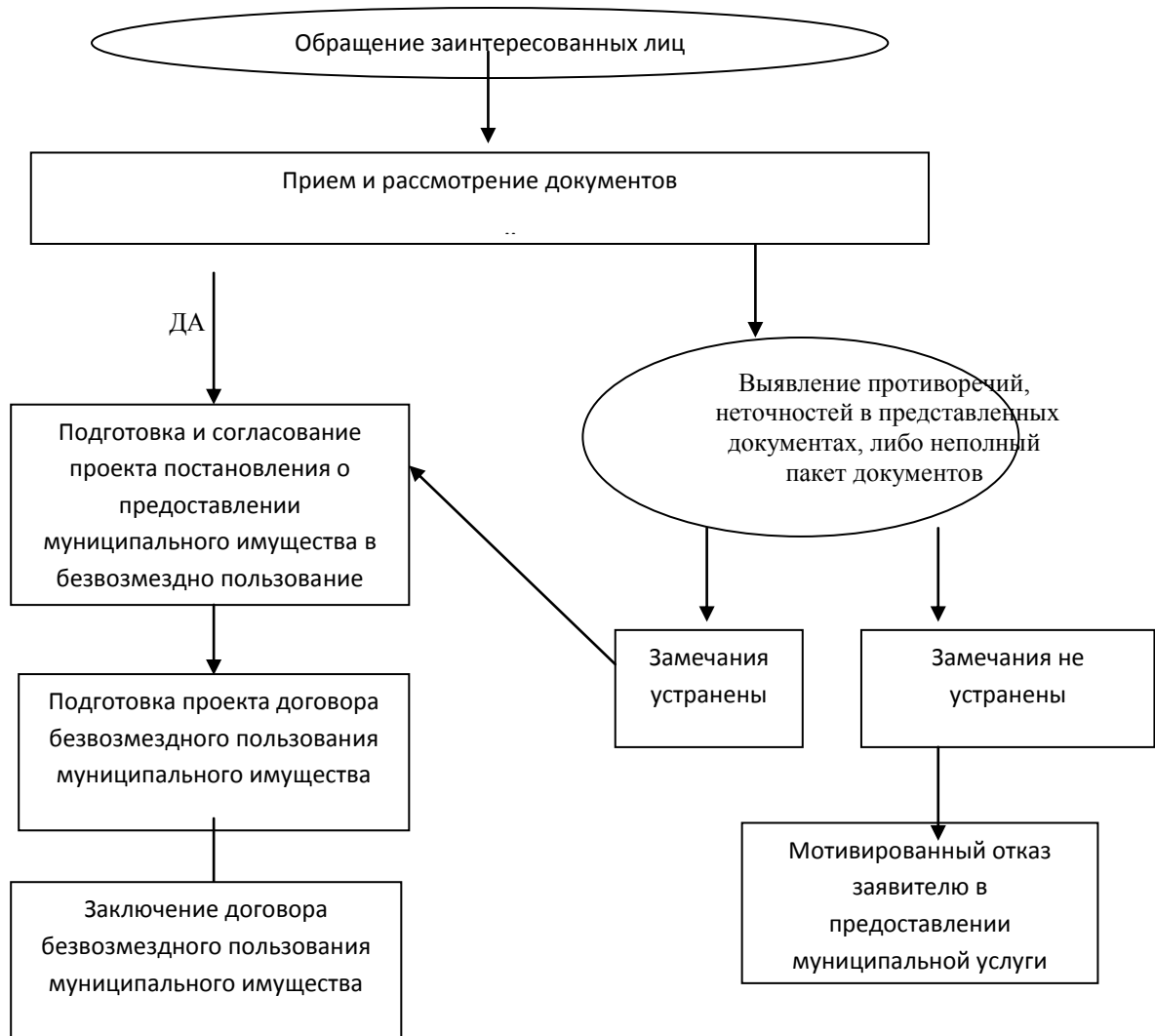
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись

дата

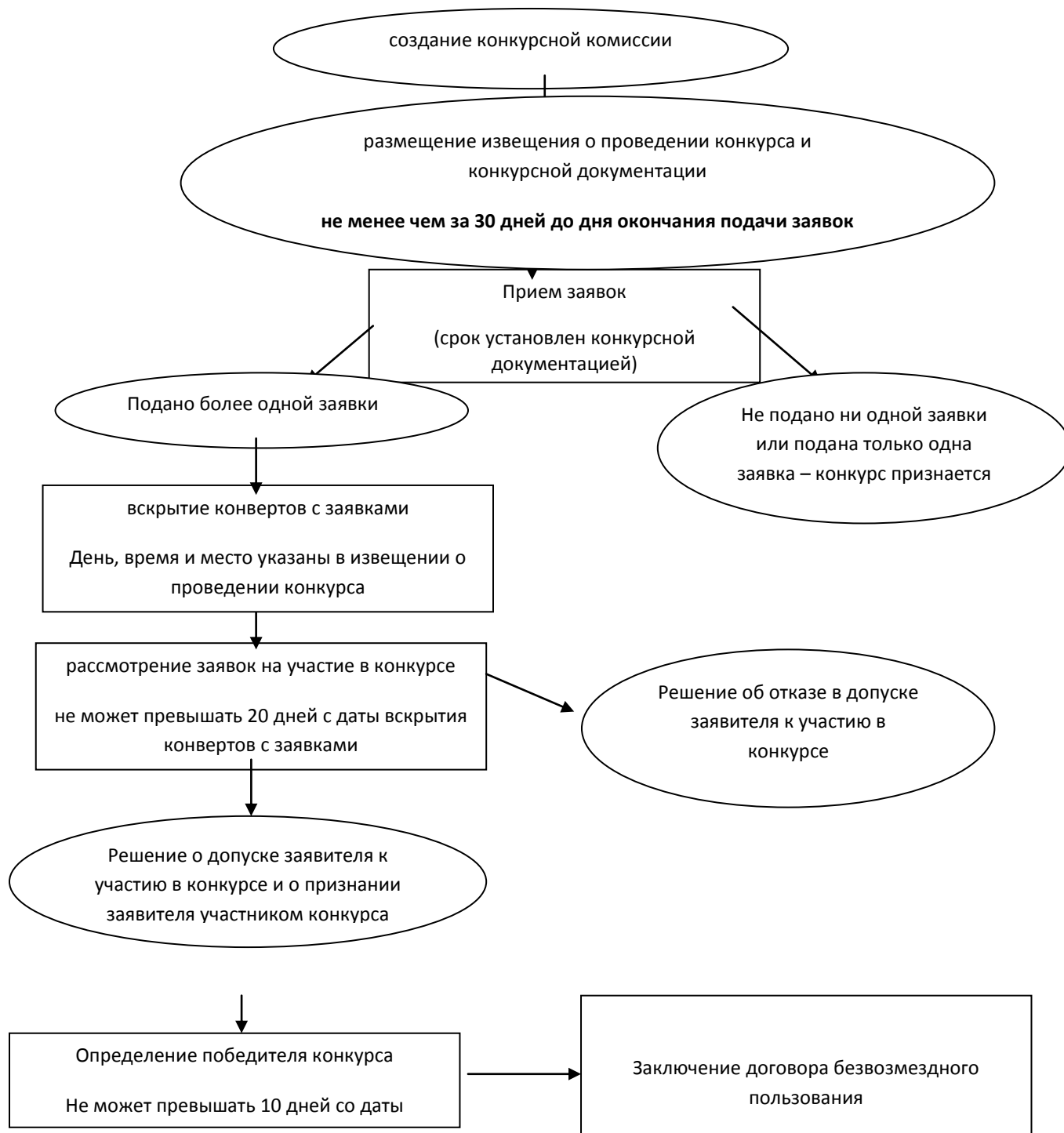


**Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» в случаях, когда проведение торгов не требуется**



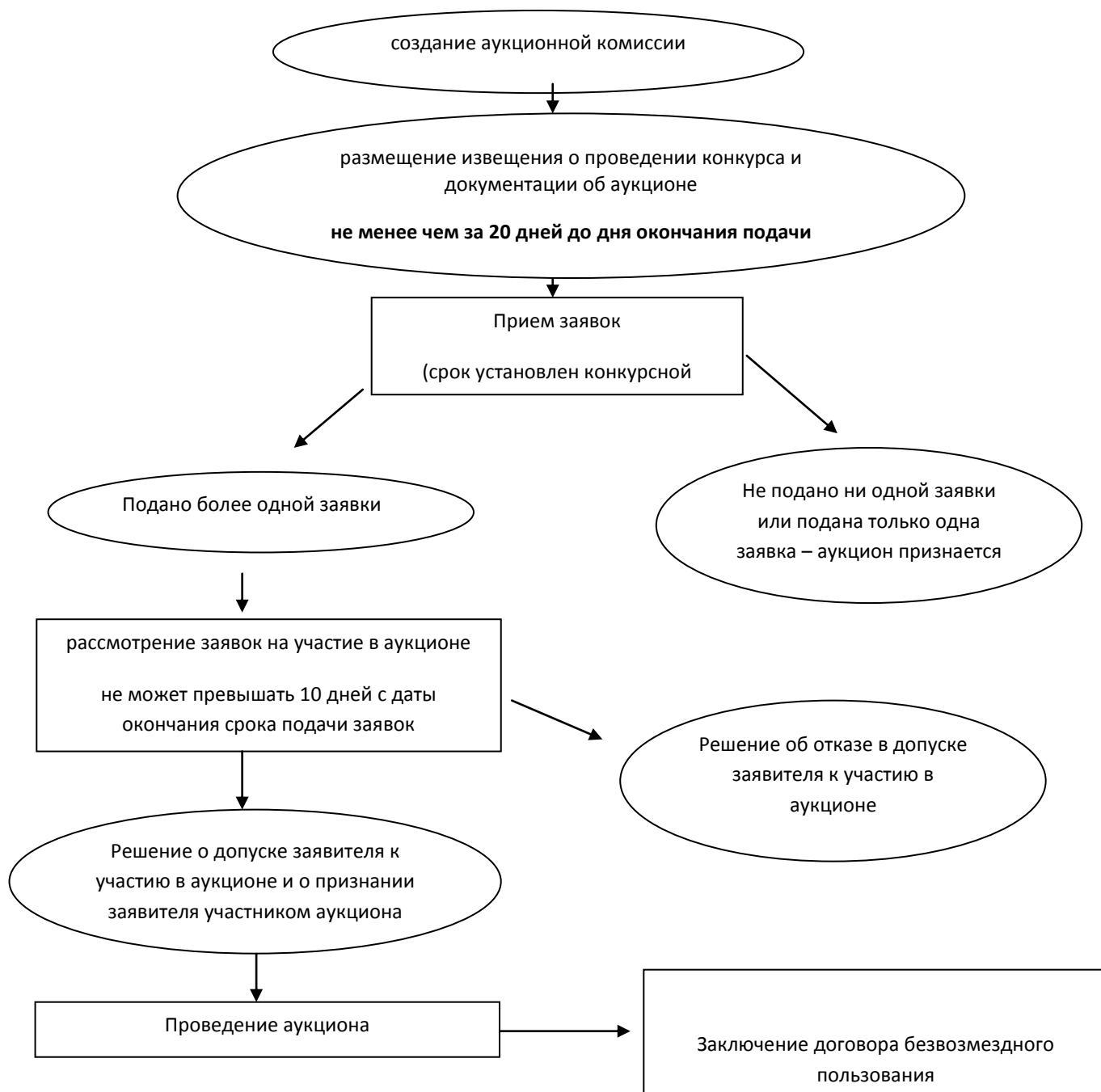
**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества,  
находящегося в муниципальной собственности», в случаях, когда требуется проведение торгов**

**I. Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений в форме конкурса**



**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества,  
находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений в форме аукциона**



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

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

**05.06.2018 г. № 307**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А., первого заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1 к постановлению администрации  
Шумерлинского района от 05.06.2018 № 307

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду (далее – муниципальная услуга).

##### **1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

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

##### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

###### **1.3.1. Информация об администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы администрации Шумерлинского района, структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

###### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шумерлинского района, структурных подразделениях, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики через структурное подразделение Администрации - отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района (далее - отдел экономики), либо специалистами МФЦ.

**График работы специалистов отдела экономики:**

- понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**Часы приема посетителей отделом экономики:**

- вторник с 8.00 ч. до 17.00 ч.
- четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.
- перерыв на обед - 12.00 ч. до 13.00 ч.

**График работы МФЦ:**

- понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. без перерыва на обед;
- в субботу с 8.00 ч. до 12.00 ч.;
- выходные дни - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни;

**В предпраздничные дни график работы:**

- с 8.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону в отделе экономики, у специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации или первого заместителя главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 4, 5, 6 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 2, 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблонов заявления для заполнения.

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

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела экономики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела экономики, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела экономики не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела экономики, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела экономики, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение в лице отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - отдел экономики).

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

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Федеральной Налоговой Службой России;
- 3) Казначейством России;
- 4) Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике-Чувашии
- 5) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Шумерлинскому району Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество);
- уведомление об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения аукциона или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости представления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, но не более чем на 30 дней.

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

Положения данного пункта не распространяются на случаи, когда договоры аренды муниципального имущества заключаются по итогам торгов.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018)";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный №16386);
- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики
- решением Собрании депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/5 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

### **а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами при обращении лично, почтой:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – Заявление) в Администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель);
- копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **б) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах, осуществляемых в форме аукциона, конкурса (далее – торги):**

- заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (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 извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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 извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- 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.

#### **в) Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.**

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

2) место нахождения, наименование объекта аренды;

3) наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды (далее – балансодержатель) (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица);

4) срок аренды;

5) цель использования объекта аренды.

#### **г) Порядок заполнения заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества, содержание предложений по условиям торгов.**

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

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

2) место нахождения, наименование объекта аренды;

3) срок аренды;

4) цель использования объекта аренды.

Предложения по условиям торгов должны включать:

- предложения по размеру годовой арендной платы;

- предложения по условиям конкурсной (аукционной) документации.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной (аукционной) документации.

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

#### **Содержание конкурсной (аукционной) документации:**

сведения об объекте и предмете торгов,

требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;  
условия и порядок проведения торгов;  
критерии выбора победителя торгов;  
проект договора аренды;  
форма заявки на участие в торгах.

Конкурсная (аукционная) документация представляется на ознакомление по запросу заинтересованного лица, заявившего о намерении участвовать в торгах.

#### **2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

Документы могут быть представлены лично в отдел экономики, либо почтовым отправлением в адрес администрации Шумерлинского района.

#### **2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел экономики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

#### **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

#### **2.9. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае, если нежилое помещение не соответствует градостроительным, пожарным и иным нормам;

- на основании определения или решения суда;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте

#### **2.6. Административного регламента;**

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

В отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается комиссией к участию в предоставлении муниципальной услуги в случае, если указанные в заявке на участие критерии не соответствуют установленным документацией предельным значениям критериев.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Платой в случае предоставления муниципального имущества в аренду является размер арендной платы.

## **2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

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

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

Продолжительность приема заявителей в отделе экономики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского района, на официальном сайте Шумерлинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского района».

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием документов
2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. Рассмотрение представленных документов
4. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества и подписание договора аренды без проведения торгов
5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

#### **3.1.1. Прием документов**

##### **1) в отдел экономики:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики.

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

При приеме документов специалист администрации Шумерлинского района Чувашской Республики проверяет: комплектность документов; правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист администрации Шумерлинского района Чувашской Республики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации Шумерлинского района Чувашской Республики осуществляет прием.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации Шумерлинского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

Начальник отдела экономики рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня со дня его получения и направляет его специалисту.

При наличии одной и более заявок на передаваемый в аренду объект муниципального имущества отдел экономики проводит торги на право заключения договора аренды указанного объекта.

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

При приеме документов администрация Шумерлинского района Чувашской Республики проверяет: комплектность документов; правильность заполнения заявки.

В случае если представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, заявка не принимается и не регистрируется.

После прохождения контроля представленных документов администрация Шумерлинского района Чувашской Республики принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды» с указанием даты и времени приема.

Заинтересованному лицу, представившему заявку, выдается расписка о приеме документов с указанием даты и времени приема.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

##### **2) в МФЦ:**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1-й экземпляр выдает заявителю, 2-й - с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел экономики, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

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

- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

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

Заявление с приложенными документами с резолюцией в течение рабочего дня направляются в отдел экономики.

Начальник отдела экономики в течение рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

### **3.1.3. Рассмотрение представленных документов**

#### **1) Рассмотрение представленных документов без проведения торгов.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела экономики являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела экономики, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается первым заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела экономики готовит мотивированный отказ, который подписывается первым заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае если на момент рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении в аренду заявителю муниципального имущества в отдел экономики поступит заявление от иного заинтересованного лица, то в отношении такого имущества принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в порядке, установленном настоящим Регламентом, о чем заявители уведомляются письменно с разъяснением дальнейшей процедуры.

### **2) Согласование предоставления в аренду муниципального имущества:**

В случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица, то предоставление его в аренду осуществляется по согласованию с балансодержателем.

В случае заключения договора аренды объекта культурного наследия необходимо согласование с балансодержателем объекта культурного наследия.

В случае если на момент рассмотрения заявления отсутствует согласие балансодержателя, специалист отдела экономики готовит письмо-запрос за подписью первого заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, в адрес балансодержателя о согласии на сдачу в аренду объекта аренды заявителю.

Балансодержатель, в течение 10 дней со дня поступления обращения должен направить в отдел экономики ответ. Отказ в согласовании на сдачу в аренду объекта аренды заявителю должен быть мотивирован.

### **3) Рассмотрение представленных документов на торгах**

В целях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики постановлением администрации Шумерлинского района Чувашской Республики создается комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – Комиссия).

Состав Комиссии формируется из представителей администрации Шумерлинского района Чувашской Республики. По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти (по согласованию).

Комиссия:

утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

### **4) Порядок рассмотрения заявок и проведения торгов**

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

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

перечень заявок, в приеме которых было отказано;

перечень отозванных заявок;

наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной (аукционной) документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Победителем торгов признается участник торгов, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие которого присвоен первый номер, наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленному торгу наиболее высокую цену договора.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной (аукционной) документации, и предложивший наибольшую цену за пользование объектом торгов.

Если на момент окончания срока приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;

- в случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов, а также протокол о результатах торгов.

### **3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов**

Основанием является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличия (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) согласия балансодержателя, специалист отдела экономики, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду.

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

Срок подготовки проекта постановления администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики.

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

### **3.1.5. Оформление и выдача договора аренды заявителю**

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

Специалист отдела экономики, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и заявителем.

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

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

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договора регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдаются арендатору (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен долгосрочный договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок более года), два экземпляра оформленного договора аренды представляются арендатором в Управление Росреестра по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора арендатору (или его представителю).

Результатом является подписанные сторонами и скрепленные печатью договора, зарегистрированные в журнале «Регистрация договоров аренды» и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись.

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

Результатом процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества, являющегося собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики.

### **3.1.6. Основания для отказа в предоставлении в аренду имущества**

1) В случае несоответствия представленных заявителем документов без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды пунктам а) – б) подпункта 2.6. настоящего Административного регламента Администрация подготавливает в течение двух дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями (пункта 2.6. настоящего Административного регламента);
- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п.1.2 настоящего Административного регламента);
- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики;
- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;
- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду имущества.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела экономики в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела экономики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

2) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается отделом экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях, подписанных председателем конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается отделом экономики Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона не состоявшимся.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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



Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

Федеральным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

### **5.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к первому заместителю главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение №1 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

### **Сведения о месте нахождения и графике работы**

#### **структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу**

Администрация Шумерлинского района

Юридический адрес: 429125, Чувашская Республика, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58 б

Фактический адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, 24

Телефон: (83536) 2-13-15

Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии	39	2-14-15	<a href="mailto:selhoz@shumer.cap.ru">selhoz@shumer.cap.ru</a>

График личного приема главы администрации Шумерлинского района: вторник с 08.00 до 12:00.

**Отдел экономики, земельных и имущественных отношений, предоставляющий муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мирошниченко На дежда Владимировна	Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений	14	2-43-42	<a href="mailto:rci02@shumer.cap.ru">rci02@shumer.cap.ru</a> <a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики**

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24  
 Адрес сайта в сети Интернет – [www.mfc@shumer.cap.ru](http://www.mfc@shumer.cap.ru)  
 Адрес электронной почты: [mfc@shumer.cap.ru](mailto:mfc@shumer.cap.ru)  
 Тел.: 8 (83536) 3-04-93; 896 77 93 04 93

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Александрова Юлия Владимировна	директор АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	<a href="mailto:mfc@shumer.cap.ru">mfc@shumer.cap.ru</a>
Зоологина Инна Николаевна	Специалист - эксперт АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	<a href="mailto:mfc@shumer.cap.ru">mfc@shumer.cap.ru</a>
Леонтьева Тамара Вячеславовна	Специалист - эксперт АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	<a href="mailto:mfc@shumer.cap.ru">mfc@shumer.cap.ru</a>
Николаева Татьяна Сергеевна	Специалист - эксперт АУ "МФЦ" Шумерлинского района	3	(883536) 3-04-93	<a href="mailto:mfc@shumer.cap.ru">mfc@shumer.cap.ru</a>

График работы:

- ежедневно с 8.00 ч. до 18.00 ч., в субботу с 8.00 ч. до 12.00 ч.;
- выходные дни - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни;
- В предпраздничные дни график работы:
- с 8.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед.

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

**ОБРАЗЕЦ**  
**договора аренды нежилых помещений (строений)**  
**муниципальной собственности Шумерлинского района**

**Арендодателем** от имени собственника муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики выступает администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Шумерлинского района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава.

**Балансодержателем** выступает \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_.

**Арендатором** выступает \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_.

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

**1. Предмет Договора и другие общие положения**

1.1. Арендодатель при участии Балансодержателя на основании постановления администрации Шумерлинского района \_\_\_\_\_ предоставляет Арендатору за плату во временное пользование нежилые помещения, именуемые в дальнейшем «Объект», расположенные по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, \_\_\_\_\_, для использования в целях выполнения \_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемого в аренду Объекта – \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. Срок аренды устанавливается – \_\_\_\_\_.

1.3. Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом или судом.

**2. Права и обязанности сторон**

Стороны обязуются строго руководствоваться Договором и действующим законодательством.

**2.1. Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Передать объект по акту приема-передачи.

2.1.2. С согласия Балансодержателя сдать в аренду соответствующий Объект Арендатору.

2.1.3. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сданный в аренду Объект.

**2.2. Арендодатель имеет право:**

2.2.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации Объекта, в т. ч. через уполномоченных им представителей.

2.2.2. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки внесения арендной платы досрочного внесения соответствующих платежей за 2 месяца вперед.

2.2.3. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условия Договора.

**2.3. Балансодержатель обязуется:**

2.3.1. Производить за свой счет капитальный ремонт Объекта.

2.3.2. Выставлять Арендатору счета для оплаты коммунальных и прочих расходов согласно п.3.2 Договора.

2.3.3. Письменно в десятидневный срок сообщить Арендодателю о любых разногласиях с Арендатором, о нарушениях Арендатором условий Договора, о намерении Арендатора досрочно освободить помещение.

2.3.4. В случае аварии, происшедшей не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.

**2.4. Балансодержатель имеет право:**

2.4.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации Объекта.

2.4.2. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условия Договора.

**2.5. Арендатор обязуется:**

2.5.1. Своевременно вносить арендную плату.

2.5.2. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 Договора.

Соблюдать в арендуемых объектах на закрепленных площадях зданий и на прилегающих территориях установленные правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила, правила в области ЖКХ и благоустройства. Назначить ответственных за пожарную безопасность арендуемых объектов и нести ответственность за нарушения работниками

Арендатора правил пожарной, технической и экологической безопасности. Содержать в исправном состоянии первичные средства пожаротушения и нести ответственность за укомплектованность пожарных кранов стволами и рукавами.

Производить уборку закрепленных за ним прилегающих к зданию территорий. Нести ответственность за все инженерные сети и коммуникации арендуемых объектов и назначить ответственных за электрохозяйство и электробезопасность.

Содержать объект в полной исправности и образцовом санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые денежные средства и материальные ресурсы.

2.5.3. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений арендуемого Объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя и Балансодержателя.

По истечении срока Договора, а также при досрочном его прекращении передать Балансодержателю все произведенные в Объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Объекта, неотделимые без вреда для конструкции помещений.

2.5.4. Принять и сдать Объект по передаточному акту Балансодержателю.

2.5.5. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю не позднее чем за 2 недели о предстоящем освобождении Объекта, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении, и сдать Объект Балансодержателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

2.5.6. Письменно сообщить Арендодателю о нарушении его прав по Договору со стороны Балансодержателя.

2.5.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт Объекта.

В случае оставления Арендатором Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока аренды он обязан уплатить Балансодержателю с обязательным уведомлением Арендодателя сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта Объекта.

2.5.8. За месяц до истечения срока аренды уведомить Балансодержателя и Арендодателя о намерении заключить Договор на новый срок.

2.5.9. При несвоевременном возвращении Объекта в связи с истечением срока Договора внести арендную плату за все время просрочки и возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

2.5.10. В случае ухудшения состояния возвращаемого Объекта по окончании Договора Арендатор возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5.11. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора.

## **2.6. Арендатор имеет право:**

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

2.6.2. С согласия Арендодателя и Балансодержателя сдавать Объект в субаренду. Срок субаренды не должен превышать срока аренды Объекта. Досрочное прекращение Договора влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды.

2.6.3. Истребовать у Балансодержателя не предоставленный Арендатору в соответствии с п.2.3.1 Договора Объект и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения.

2.6.4. По истечении срока Договора, в случае надлежащего выполнения обязательств по нему, при прочих равных условиях имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

## **3. Платежи и расчеты по Договору**

3.1. Арендную плату за пользование Объектом, в размере \_\_\_\_\_, Арендатор перечисляет на \_\_\_\_\_.

3.1.1. НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно по установленным нормативам и перечисляется в налоговую инспекцию по месту учета Арендатора.

3.2. Арендатор свою долю амортизационных отчислений, налога на имущество, платы за землю, эксплуатационных расходов (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон) оплачивает Балансодержателю в срок, предусмотренный пунктом 3.1 Договора по установленным тарифам, ценам, ставкам согласно представленным Балансодержателем расчетам.

## **4. Ответственность сторон**

### **4.1. Ответственность Балансодержателя:**

4.1.1. За не предоставление Объекта в соответствии с п.2.3.1 Договора по вине Балансодержателя, он уплачивает пеню в размере 0,5% суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки.

### **4.2. Ответственность Арендатора:**

4.2.1. За каждый день просрочки во внесении арендной платы (п.3.1) и других платежей (п.3.2) Арендатор уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации на день исполнения обязательств.

4.2.2. За несвоевременное возвращение Объекта по истечении срока аренды Арендатор уплачивает пеню в размере 0,5 процентов годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.3. Уплата неустойки, пени и штрафа, установленных Договором, не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

### **5. Прекращение, изменение и расторжение Договора**

5.1. Отказ Арендатора от принятия Объекта и его уклонение от подписания акта передачи Объекта в десятидневный срок со дня подписания Договора означает прекращение Договора.

5.2. Договор считается прекращенным по истечении срока аренды. Продолжение использования Объекта Арендатором по истечении срока аренды, указанного в п. 1.2, не рассматривается как возобновление или продление Договора.

5.3. Изменение условий Договора, его досрочное расторжение возможны по соглашению сторон.

Расторжение договора оформляется соглашением сторон либо путем обмена письмами. При расторжении Договора Объект подлежит возврату по передаточному акту, составленному представителями Арендатора и Балансодержателя. Односторонний отказ от исполнения Договора или одностороннее изменение его условий не допускается.

5.4. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. По требованию одной из сторон Договор может быть расторгнут в случаях нарушения другой стороной существенных условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По требованию Арендодателя Договор может быть расторгнут, если Арендатор:

- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату или другие платежи (п.3.2);

- умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта.

По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут, если:

- Балансодержатель не представляет Объект в пользование Арендатору либо создает препятствие пользованию в соответствии с условиями Договора;

- переданный Арендатору Объект имеет препятствующее 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 передаточного акта;

- Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

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

### **6. Особые условия**

6.1. Стоимость расходов Арендатора на капитальный ремонт и реконструкцию Объекта может быть зачтена в счет амортизационных отчислений, перечисляемых им Балансодержателю, и арендной платы в соответствии с Положением о порядке осуществления указанных зачетов, утверждаемом главой администрации Шумерлинского района.

### **7. Прочие положения**

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, каждый из которых хранится у Арендодателя, Балансодержателя и Арендатора.

### **8. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**Арендодатель:**

Администрация Шумерлинского района  
Чувашской Республики  
429125, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58 б  
ИНН 2118000954, КПП 211801001

**Балансодержатель:**

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

**Арендатор:**

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

**Подписи сторон:**

**От Арендодателя:**

Глава администрации  
Шумерлинского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

**От Арендатора:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**От Балансодержателя:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Главе администрации  
Шумерлинского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ муниципальное имущество (наименование объекта аренды) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, находящееся на балансе<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды), являющееся объектом муниципальной собственности Шумерлинского района, в целях \_\_\_\_\_.

Сообщаю сведения о себе:

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

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

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

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:  
копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);  
копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;  
копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;  
выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):  
копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;  
копию документа, удостоверяющего личность гражданина.

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись руководителя юридического лица / гражданина (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

М.П.

<sup>1</sup> в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица



### Заявка на участие в торгах

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

ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов по передаче в аренду \_\_\_\_\_ (указывается объект аренды) обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения торгов, установленный \_\_\_\_\_

(указывается дата и номер принятого администрацией решения об условиях проведения конкурса).

2. В случае победы на торгах, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не ранее чем через 10 (десять) дней с момента размещения протокола об итогах торгов на официальном сайте торгов и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам торгов, в сроки, определенные договором аренды.

3. В случае признания меня победителем торгов и моего отказа от заключения договора аренды либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

1)

2)

3)

4) ...

7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

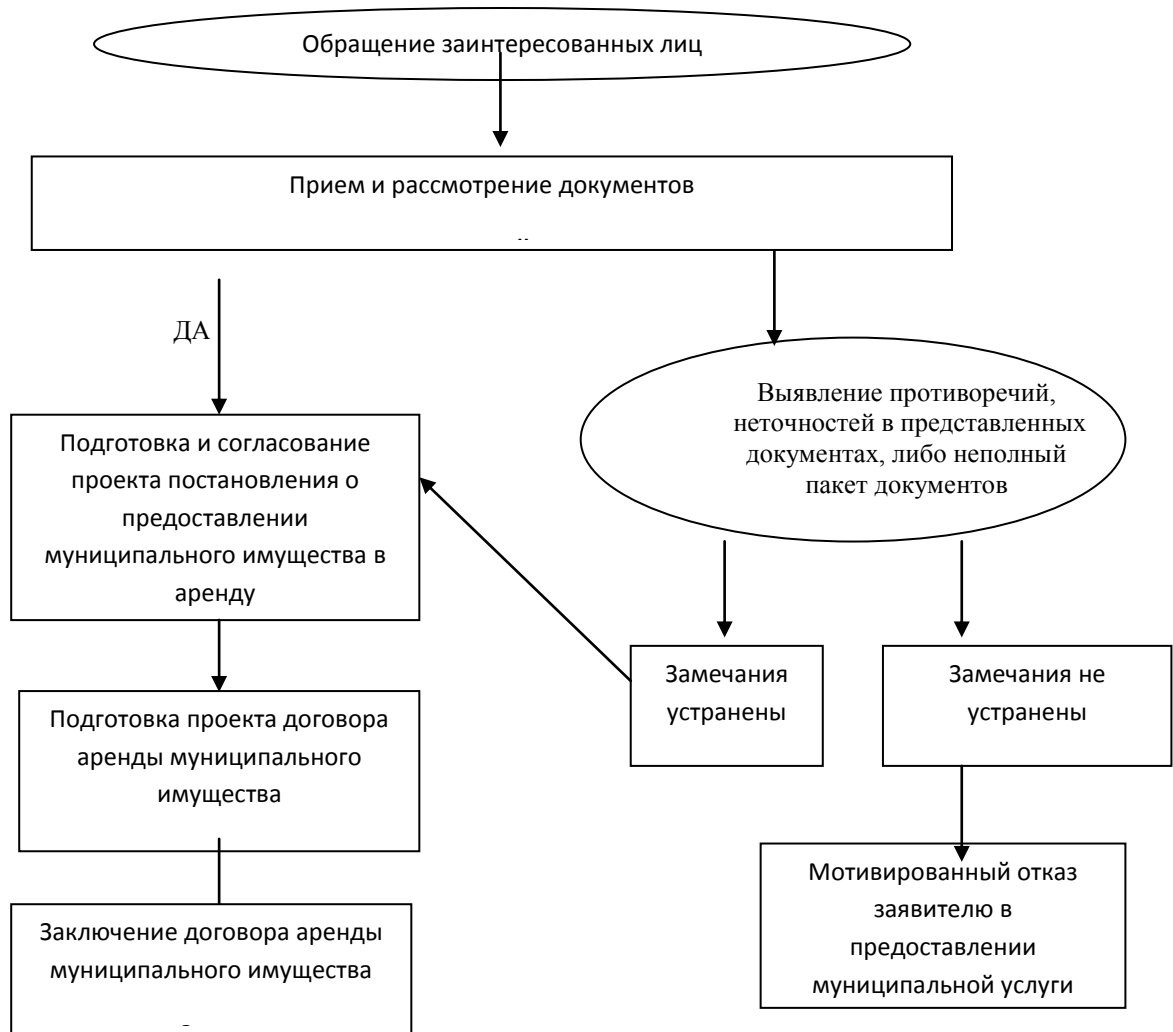
8. С условиями проведения торгов ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята Арендодателем: час. \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

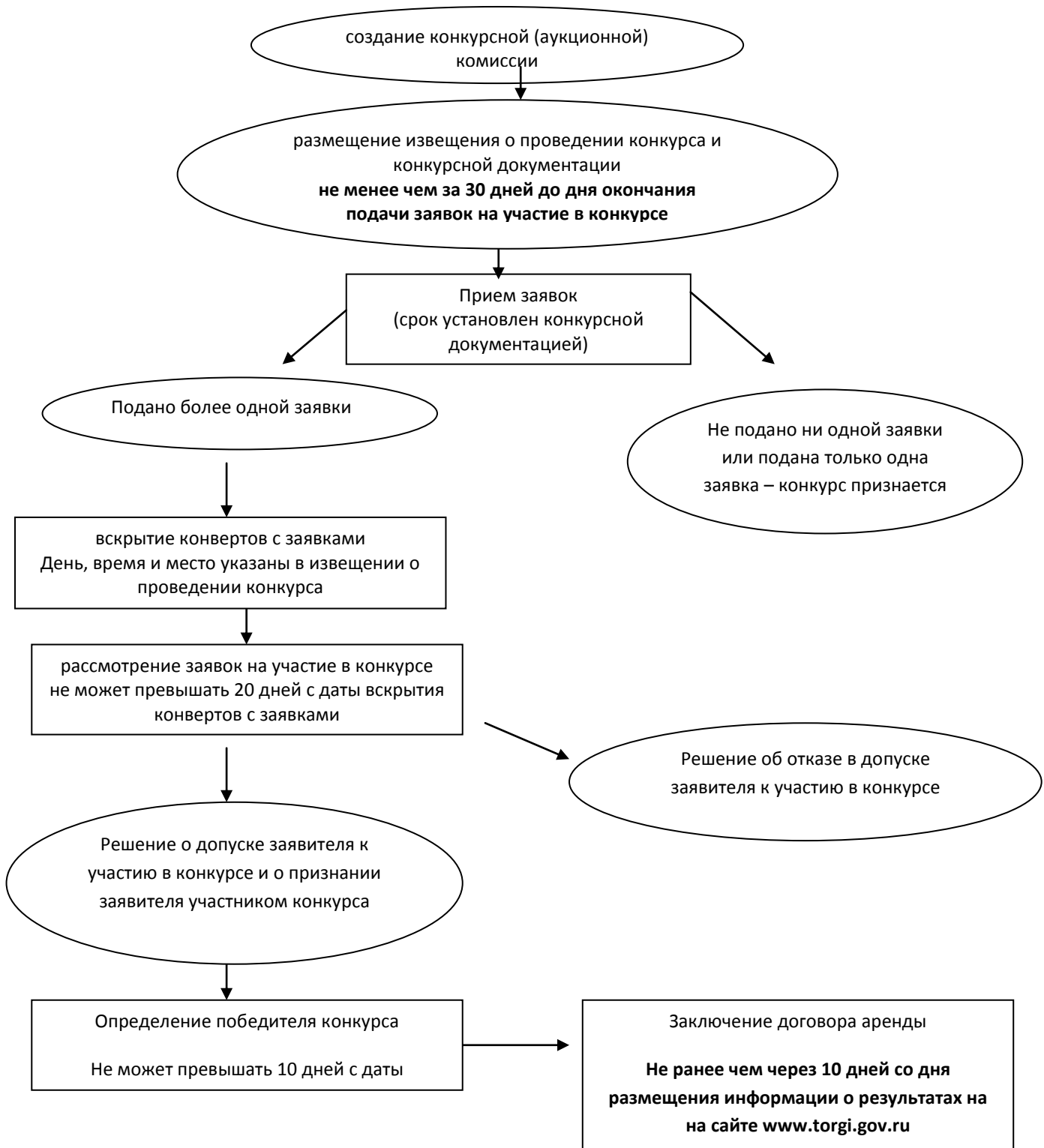
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

**Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» в случаях, когда проведение торгов не требуется**



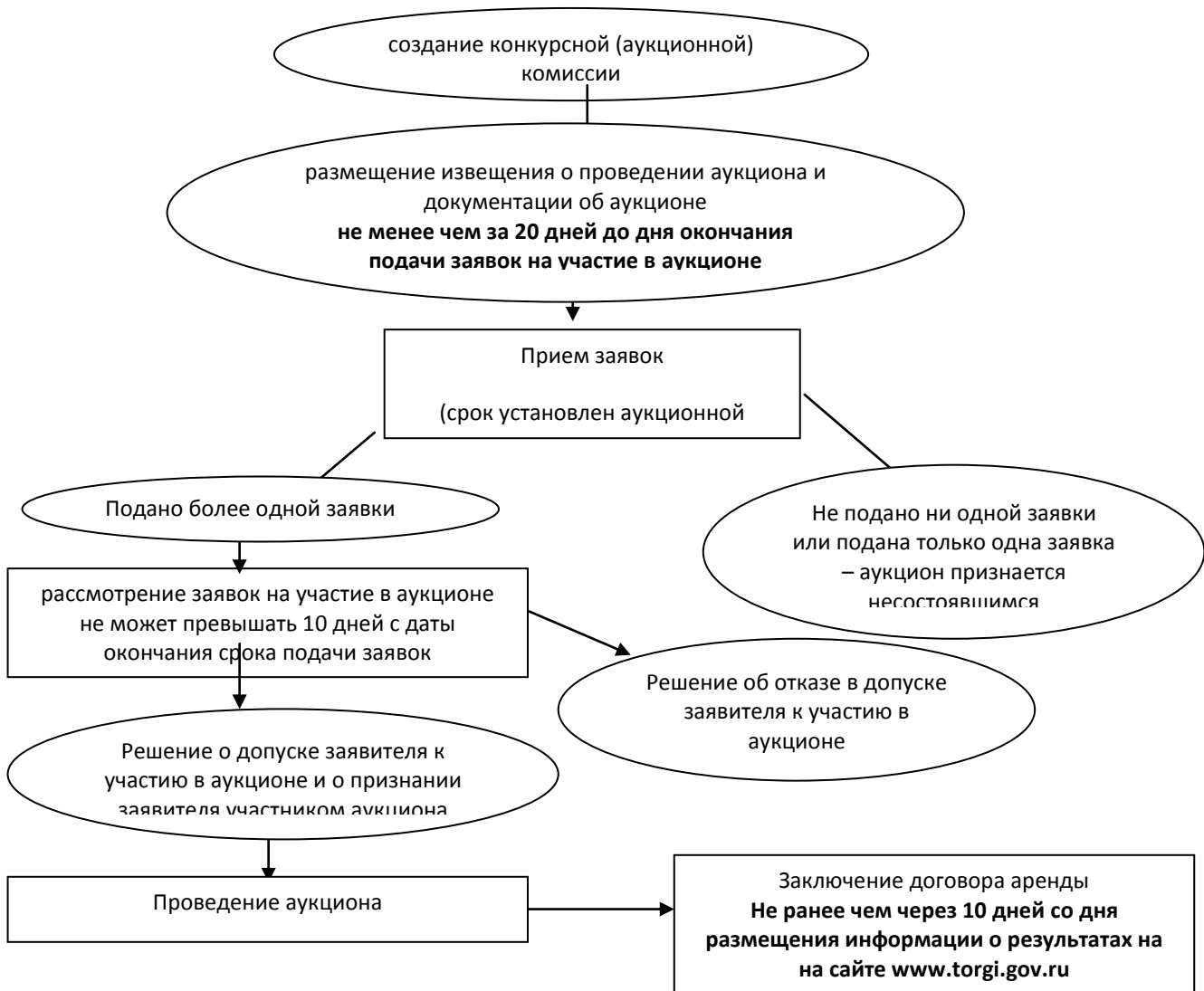
**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду», в случаях, когда требуется проведение торгов**

**II. Заключение договоров аренды нежилых помещений в форме конкурса**



**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»**

**II. Заключение договоров аренды нежилых помещений в форме аукциона**



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

### **Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики**

**06.06.2018 г. № 308**

В соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.03.2015 № 97 "О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чувашской Республики, органов управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики, в том числе подведомственных им казенных учреждений Чувашской Республики",

администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики.

2. Установить, что муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, при установлении порядка расчета нормативных затрат на обеспечение функций указанных органов и подведомственных муниципальным органам Шумерлинского района Чувашской Республики казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, в отношении нормативных затрат, порядок расчета которых определен пунктами 26, 27, 91 и 92 Методики определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики, предусмотренной приложением к Правилам, не может быть установлен иной порядок расчета.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики не может превышать объем доведенных муниципальным органам Шумерлинского района Чувашской Республики и находящимся в их ведении казенным учреждениям Шумерлинского района Чувашской Республики как получателям средств бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 30.12.2015 № 719 "О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, в том числе подведомственных им казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики".

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

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г.Рафинов

Утверждены постановлением  
администрации Шумерлинского района  
от 06.06.2018 № 308

#### **Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики (далее также - муниципальный орган), включая

подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа и подведомственных муниципальному органу казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики.

2.1. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций подведомственных муниципальным органам казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики, предусмотренной приложением к настоящим Правилам (далее - Методика), определяются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделом I Методики в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами с учетом предложений отдела информационного обеспечения администрации Шумерлинского района, если эти нормативы не предусмотрены приложением № 1 к Методике. При этом нормативные затраты муниципальных органов в сфере информационно-коммуникационных технологий учитываются с применением вида расходов 242 "Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий".

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделом II Методики в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложением № 2 к Методике.

Устанавливаемые муниципальными органами нормативы количества товаров, работ, услуг не должны превышать фактическое количество соответствующих товаров, работ, услуг муниципальных органов за предыдущие годы.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;

в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

г) количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

и.1) количества и цены рабочих станций;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к Методике;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) площади на 1 работника;

р) количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

7.1. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей подведомственных муниципальным органам казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных Методикой, для муниципального служащего Шумерлинского района Чувашской Республики, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы Чувашской Республики категории "руководители".

8. Нормативные затраты подлежат размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение  
к Правилам определения нормативных затрат  
на обеспечение функций муниципальных органов  
Шумерлинского района Чувашской Республики,  
включая подведомственные им казенные учреждения  
Шумерлинского района Чувашской Республики

Методика  
определения нормативных затрат на обеспечение  
функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики,  
включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района  
Чувашской Республики

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

где:

$Q_{i аб}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с  $i$ -й абонентской платой;

$H_{i аб}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн},$$

где:

$Q_{g м}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с  $g$ -м тарифом;

$S_{g м}$  - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по  $g$ -му тарифу;

$P_{g м}$  - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по  $g$ -му тарифу;

$N_{g м}$  - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по  $g$ -му тарифу;

$Q_{i мг}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с  $i$ -м тарифом;

$S_{i мг}$  - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по  $i$ -му тарифу;

$P_{i мг}$  - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по  $i$ -му тарифу;

$N_{i мг}$  - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по  $i$ -му тарифу;

$Q_{j\text{ мн}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\text{ мн}}$  - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\text{ мн}}$  - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\text{ мн}}$  - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{\text{сот}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сот}} \times P_{i\text{ сот}} \times N_{i\text{ сот}},$$

где:

$Q_{i\text{ сот}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики (далее также - муниципальный орган) с учетом предложений отдела информационного обеспечения администрации Шумерлинского района, в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - нормативы, установленные муниципальными органами), с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением № 1 к настоящей Методике (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

$P_{i\text{ сот}}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

$N_{i\text{ сот}}$  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ( $Z_{\text{инп}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{инп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ инп}} \times P_{i\text{ инп}} \times N_{i\text{ инп}},$$

где:

$Q_{i\text{ инп}}$  - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i\text{ инп}}$  - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\text{ инп}}$  - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ( $Z_{\text{ин}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ин}} \times P_{i\text{ ин}} \times N_{i\text{ ин}},$$

где:

$Q_{i\text{ ин}}$  - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{i\text{ ин}}$  - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i\text{ ин}}$  - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ( $Z_{\text{рпс}}$ ), определяются по формуле

$$Z_{\text{рпс}} = Q_{\text{рпс}} \times P_{\text{рпс}} \times N_{\text{рпс}},$$

где:

$Q_{\text{рпс}}$  - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{\text{рпс}}$  - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{\text{рпс}}$  - количество месяцев предоставления услуги.



7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ( $Z_{пс}$ ), определяются по формуле

$$Z_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс},$$

где:

$Q_{пс}$  - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{пс}$  - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ( $Z_{цп}$ ) определяются по формуле

$$Z_{цп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ цп} \times P_{i\ цп} \times N_{i\ цп},$$

где:

$Q_{i\ цп}$  - количество организованных цифровых потоков с  $i$ -й абонентской платой;

$P_{i\ цп}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\ цп}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{пр}$ ) определяются по формуле

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i\ пр},$$

где:

$P_{i\ пр}$  - цена по  $i$ -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

#### Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанных в пунктах 11 - 16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ) определяются по формуле

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт},$$

где:

$Q_{i\ рвт}$  - фактическое количество единиц  $i$ -й вычислительной техники, но не более предельного количества единиц  $i$ -й вычислительной техники;

$P_{i\ рвт}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на единицу  $i$ -й вычислительной техники в год.

Предельное количество единиц  $i$ -й вычислительной техники ( $Q_{i\ рвт\ предел}$ ) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации};$$

$$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации},$$

где:

$Ч_{оп}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая

соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{сби}$ ) определяются по формуле

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби},$$

где:

$Q_{i\ сби}$  - количество единиц  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы  $i$ -го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ( $Z_{стс}$ ) определяются по формуле

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ стс} \times P_{i\ стс},$$

где:

$Q_{i\ стс}$  - количество автоматизированных телефонных станций  $i$ -го вида;

$P_{i\ стс}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции  $i$ -го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ( $Z_{лвс}$ ) определяются по формуле

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ лвс} \times P_{i\ лвс},$$

где:

$Q_{i\ лвс}$  - количество устройств локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида;

$P_{i\ лвс}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ( $Z_{сбп}$ ) определяются по формуле

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сбп} \times P_{i\ сбп},$$

где:

$Q_{i\ сбп}$  - количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

$P_{i\ сбп}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания  $i$ -го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{рпм}$ ) определяются по формуле

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм},$$

где:

$Q_{i\ рпм}$  - количество  $i$ -х принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i\ рпм}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,  
не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду

и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{\text{спо}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сипп}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сипп}}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{сспс}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где:

$P_{i \text{ сспс}}$  - цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сипп}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сипп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ ппл}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$  - цена сопровождения  $g$ -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению  $g$ -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению  $g$ -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ ппл}}$  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{\text{оби}}$ ), определяются по формуле

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ипп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$  - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{ипп}}$  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ( $Z_{\text{ат}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$  - количество аттестуемых  $i$ -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$  - цена проведения аттестации 1  $i$ -го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$  - количество единиц  $j$ -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$  - цена проведения проверки 1 единицы  $j$ -го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{\text{ипп}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нп}} \times P_{i \text{ нп}},$$

где:

$Q_{i \text{ нп}}$  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $З_{\text{м}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ м}} \times P_{i \text{ м}},$$

где:

$Q_{i \text{ м}}$  - количество  $i$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы  $i$ -го оборудования.

#### Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ( $З_{\text{рст}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рст предел}} \times P_{i \text{ рст}},$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$  - количество рабочих станций по  $i$ -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$  - цена приобретения 1 рабочей станции по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

Предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности ( $Q_{i \text{ рст предел}}$ ) определяется по формулам:

$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$  - для закрытого контура обработки информации;

$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$  - для открытого контура обработки информации,

где:

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $З_{\text{пм}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}},$$

где:

$Q_{i \text{ пм}}$  - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i \text{ пм}}$  - цена 1  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $З_{\text{прсот}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}},$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$  - количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

$P_{i \text{ прсот}}$  - стоимость 1 средства подвижной связи для  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{\text{прпк}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}},$$

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$  - количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i \text{ прпк}}$  - цена 1 планшетного компьютера по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{обин}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$  - количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$  - цена приобретаемого  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

#### Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$  - количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$  - цена одного монитора для  $i$ -й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}},$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$  - количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$  - цена одного  $i$ -го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{\text{двт}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}},$$

где:

$Q_{i \text{ двт}}$  - количество  $i$ -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{\text{мн}}$ ), определяются по формуле

$$З_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мн}} \times P_{i \text{ мн}},$$

где:

$Q_{i \text{ мн}}$  - количество носителей информации по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i \text{ мн}}$  - цена 1 единицы носителя информации по  $i$ -й должности.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $З_{\text{дсо}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{дсо}} = З_{\text{рм}} + З_{\text{зп}},$$

где:

$З_{\text{рм}}$  - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{\text{зп}}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $З_{\text{рм}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рм}} \times N_{i \text{ рм}} \times P_{i \text{ рм}},$$

где:

$Q_{i \text{ рм}}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$N_{i \text{ рм}}$  - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i \text{ рм}}$  - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $З_{\text{зп}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ зп}} \times P_{i \text{ зп}},$$

где:

$Q_{i \text{ зп}}$  - количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i \text{ зп}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $З_{\text{мби}}$ ) определяются по формуле

$$З_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мби}} \times P_{i \text{ мби}},$$

где:

$Q_{i \text{ мби}}$  - количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$  - цена 1 единицы  $i$ -го материального запаса.

## II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ( $Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}} + Z_{\text{фс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$  - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$  - затраты на оплату услуг специальной связи;

$Z_{\text{фс}}$  - затраты на оплату услуг фельдъегерской связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \times P_{i \text{ п}},$$

где:

$Q_{i \text{ п}}$  - планируемое количество  $i$ -х почтовых отправлений в год;

$P_{i \text{ п}}$  - цена 1  $i$ -го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{\text{сс}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{\text{сс}}$  - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$  - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

40. Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи ( $Z_{\text{фс}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{фс}} = Q_{\text{фс}} \times P_{\text{фс}},$$

где:

$Q_{\text{фс}}$  - планируемое количество  $i$ -х отправлений фельдъегерской связью в год;

$P_{\text{фс}}$  - цена 1  $i$ -го отправления фельдъегерской связью.

#### Затраты на транспортные услуги

41. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{\text{дг}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дг}} \times P_{i \text{ дг}},$$

где:

$Q_{i \text{ дг}}$  - количество  $i$ -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дг}}$  - цена 1  $i$ -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

42. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ( $Z_{\text{аут}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аут}} \times P_{i \text{ аут}} \times N_{i \text{ аут}},$$

где:

$Q_{i \text{ аут}}$  - количество  $i$ -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением № 2 к настоящей Методике;

$P_{i \text{ аут}}$  - цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной приложением № 2 к настоящей Методике;

$N_{i \text{ аут}}$  - планируемое количество месяцев аренды  $i$ -го транспортного средства.

43. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ( $Z_{пп}$ ) определяются по формуле

$$Z_{пп} = \sum_{i=1}^n Q_{iу} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

$Q_{iу}$  - количество  $i$ -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{iч}$  - среднее количество часов аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге;

$P_{iч}$  - цена 1 часа аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге.

44. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{тру}$ ) определяются по формуле

$$Z_{тру} = \sum_{i=1}^n Q_{iтру} \times P_{iтру} \times 2,$$

где:

$Q_{iтру}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;

$P_{iтру}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,  
связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи  
с командированием работников, заключаемым  
со сторонними организациями

45. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ), определяются по формуле

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{наем},$$

где:

$Z_{проезд}$  - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{наем}$  - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

46. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{проезд}$ ) определяются по формуле

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{iпроезд} \times P_{iпроезд} \times 2,$$

где:

$Q_{iпроезд}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iпроезд}$  - цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом установленных требований.

47. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ( $Z_{наем}$ ) определяются по формуле

$$Z_{наем} = \sum_{i=1}^n Q_{iнаем} \times P_{iнаем} \times N_{iнаем},$$

где:

$Q_{iнаем}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iнаем}$  - цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом установленных требований;

$N_{iнаем}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

48. Затраты на коммунальные услуги ( $Z_{ком}$ ) определяются по формуле



$$Z_{\text{КОМ}} = Z_{\text{ГС}} + Z_{\text{ЭС}} + Z_{\text{ТС}} + Z_{\text{ГВ}} + Z_{\text{ХВ}} + Z_{\text{ВНСК}},$$

где:

$Z_{\text{ГС}}$  - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{ЭС}}$  - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{ТС}}$  - затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{ГВ}}$  - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{ХВ}}$  - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{ВНСК}}$  - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

49. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $Z_{\text{ГС}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ГС}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i \text{ ГС}} \times T_{i \text{ ГС}} \times k_{i \text{ ГС}},$$

где:

$\Pi_{i \text{ ГС}}$  - расчетная потребность в  $i$ -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i \text{ ГС}}$  - тариф на  $i$ -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i \text{ ГС}}$  - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку  $i$ -го вида топлива.

50. Затраты на электроснабжение ( $Z_{\text{ЭС}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ЭС}} = \sum_{i=1}^n T_{i \text{ ЭС}} \times \Pi_{i \text{ ЭС}},$$

где:

$T_{i \text{ ЭС}}$  -  $i$ -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i \text{ ЭС}}$  - расчетная потребность в электроэнергии в год по  $i$ -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

51. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{\text{ТС}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ТС}} = \Pi_{\text{ТОПЛ}} \times T_{\text{ТС}},$$

где:

$\Pi_{\text{ТОПЛ}}$  - расчетная потребность в теплоснабжении на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{ТС}}$  - регулируемый тариф на теплоснабжение.

52. Затраты на горячее водоснабжение ( $Z_{\text{ГВ}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ГВ}} = \Pi_{\text{ГВ}} \times T_{\text{ГВ}},$$

где:

$\Pi_{\text{ГВ}}$  - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{\text{ГВ}}$  - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

53. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ( $Z_{\text{ХВ}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ХВ}} = \Pi_{\text{ХВ}} \times T_{\text{ХВ}} + \Pi_{\text{ВО}} \times T_{\text{ВО}},$$

где:

$\Pi_{\text{ХВ}}$  - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{\text{ХВ}}$  - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{\text{ВО}}$  - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{\text{ВО}}$  - регулируемый тариф на водоотведение.

54. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{ВНСК}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ВНСК}} = \sum_{i=1}^n M_{i \text{ ВНСК}} \times P_{i \text{ ВНСК}} \times (1 + t_{i \text{ ВНСК}}),$$

где:

$M_{i \text{ виск}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ виск}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по  $i$ -й должности;

$t_{i \text{ виск}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

#### Затраты на аренду помещений и оборудования

55. Затраты на аренду помещений ( $Z_{\text{ап}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n Ч_{i \text{ ап}} \times S \times P_{i \text{ ап}} \times N_{i \text{ ап}},$$

где:

$Ч_{i \text{ ап}}$  - численность работников, размещаемых на  $i$ -й арендуемой площади;

$S$  - норма общей площади на 1 работника в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i \text{ ап}}$  - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр  $i$ -й арендуемой площади;

$N_{i \text{ ап}}$  - планируемое количество месяцев аренды  $i$ -й арендуемой площади.

56. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ( $Z_{\text{акз}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}},$$

где:

$Q_{i \text{ акз}}$  - планируемое количество суток аренды  $i$ -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$  - цена аренды  $i$ -го помещения (зала) в сутки.

57. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ( $Z_{\text{аоб}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$  - количество арендуемого  $i$ -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$  - количество дней аренды  $i$ -го оборудования;

$Q_{i \text{ ч}}$  - количество часов аренды в день  $i$ -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$  - цена 1 часа аренды  $i$ -го оборудования.

#### Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

58. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{\text{сп}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}} + Z_{\text{внса}} + Z_{\text{внсп}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{азз}},$$

где:

$Z_{\text{ос}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$  - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$  - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{\text{л}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{\text{внsv}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{\text{внсп}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{\text{итп}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{\text{аэз}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

59. Затраты на закупку услуг управляющей компании ( $Z_{\text{ук}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ук}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ук}} \times P_{i \text{ ук}} \times N_{i \text{ ук}},$$

где:

$Q_{i \text{ ук}}$  - объем  $i$ -й услуги управляющей компании;

$P_{i \text{ ук}}$  - цена  $i$ -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i \text{ ук}}$  - планируемое количество месяцев использования  $i$ -й услуги управляющей компании.

60. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 62, 64 и 67 - 69 настоящей Методики, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальными органами.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( $Z_{\text{ос}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ос}} \times P_{i \text{ ос}},$$

где:

$Q_{i \text{ ос}}$  - количество  $i$ -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i \text{ ос}}$  - цена обслуживания 1  $i$ -го устройства.

62. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{\text{тр}}$ ) определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по формуле

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ тр}} \times P_{i \text{ тр}},$$

где:

$S_{i \text{ тр}}$  - площадь  $i$ -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i \text{ тр}}$  - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади  $i$ -го здания.

63. Затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{\text{эз}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{эз}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ эз}} \times P_{i \text{ эз}} \times N_{i \text{ эз}},$$

где:

$S_{i \text{ эз}}$  - площадь закрепленной  $i$ -й прилегающей территории;

$P_{i \text{ эз}}$  - цена содержания  $i$ -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i \text{ эз}}$  - планируемое количество месяцев содержания  $i$ -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

64. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ( $Z_{\text{аутп}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ аутп}} \times P_{i \text{ аутп}} \times N_{i \text{ аутп}},$$

где:

$S_{i \text{ аутп}}$  - площадь в  $i$ -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$  - цена услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц;

$N_{i \text{ аутп}}$  - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения.

65. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{\text{тбо}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$  - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$  - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ( $Z_{\text{л}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ л}} \times P_{i \text{ л}},$$

где:

$Q_{i \text{ л}}$  - количество лифтов  $i$ -го типа;

$P_{i \text{ л}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта  $i$ -го типа в год.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ( $Z_{\text{внsv}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{внsv}} = S_{\text{внsv}} \times P_{\text{внsv}},$$

где:

$S_{\text{внsv}}$  - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внsv}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

$S_{\text{внсп}}$  - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( $Z_{\text{итп}}$ ), определяются по формуле

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

$S_{\text{итп}}$  - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{\text{итп}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ( $Z_{\text{азз}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{азз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ азз}} \times P_{i \text{ азз}},$$

где:

$Q_{i \text{ аэз}}$  - количество  $i$ -го оборудования;

$P_{i \text{ аэз}}$  - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта  $i$ -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

71. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{\text{торгс}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{торгс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{торгс}} \times P_{\text{торгс}}$$

где:

$Q_{\text{торгс}}$  - количество  $i$ -х транспортных средств;

$P_{\text{торгс}}$  - стоимость технического обслуживания и ремонта  $i$ -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{ио}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{сгп}} + Z_{\text{скив}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{свн}}$$

где:

$Z_{\text{дгу}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{\text{сгп}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{\text{скив}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{скуд}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{саду}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{\text{свн}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ( $Z_{\text{дгу}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{дгу}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дгу}} \times P_{i \text{ дгу}}$$

где:

$Q_{i \text{ дгу}}$  - количество  $i$ -х дизельных генераторных установок;

$P_{i \text{ дгу}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -й дизельной генераторной установки в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ( $Z_{\text{сгп}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{сгп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сгп}} \times P_{i \text{ сгп}}$$

где:

$Q_{i \text{ сгп}}$  - количество  $i$ -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i \text{ сгп}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го датчика системы газового пожаротушения в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( $Z_{\text{скив}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{скв}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скв}} \times P_{i \text{ скв}},$$

где:

$Q_{i \text{ скв}}$  - количество  $i$ -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скв}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ( $Z_{\text{спс}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спс}} \times P_{i \text{ спс}},$$

где:

$Q_{i \text{ спс}}$  - количество  $i$ -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го извещателя в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ( $Z_{\text{скуд}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скуд}} \times P_{i \text{ скуд}},$$

где:

$Q_{i \text{ скуд}}$  - количество  $i$ -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скуд}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

79. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ( $Z_{\text{саду}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ саду}} \times P_{i \text{ саду}},$$

где:

$Q_{i \text{ саду}}$  - количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

80. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{свн}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}},$$

где:

$Q_{i \text{ свн}}$  - количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

81. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внси}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^n M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где:

$M_{g \text{ внси}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в  $g$ -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в  $g$ -й должности;

$t_{g \text{ внсп}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,  
не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные  
услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,  
связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи  
с командированием работников, заключаемым со сторонними  
организациями, а также к затратам на коммунальные услуги,  
аренду помещений и оборудования, содержание имущества  
в рамках прочих затрат и затратам на приобретение  
прочих работ и услуг в рамках затрат  
на информационно-коммуникационные технологии

82. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_T$ ), определяются по формуле

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$  - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$  - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

83. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ( $Z_{жбо}$ ) определяются по формуле

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{иж} \times P_{иж} + \sum_{j=1}^m Q_{jбо} \times P_{jбо},$$

где:

$Q_{иж}$  - количество приобретаемых  $i$ -х спецжурналов;

$P_{иж}$  - цена  $i$ -го спецжурнала;

$Q_{jбо}$  - количество приобретаемых  $j$ -х бланков строгой отчетности;

$P_{jбо}$  - цена  $j$ -го бланка строгой отчетности.

84. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{иу}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

85. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{внсп}$ ) определяются по формуле

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^n M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}),$$

где:

$M_{j \text{ внсп}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в  $j$ -й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в  $j$ -й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

86. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{осм}$ ) определяются по формуле

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times N_{вод} / 1,2,$$

где:

$Q_{вод}$  - количество водителей;

$P_{\text{вод}}$  - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$  - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

87. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{мдн}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^n Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$  - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

88. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

89. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{\text{осаго}}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. № 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{pi},$$

где:

$\text{ТБ}_i$  - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$\text{КТ}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$\text{КБМ}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$\text{КО}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$\text{КМ}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$\text{КС}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$\text{КН}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

$\text{КП}_{pi}$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

90. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( $Z_{\text{нэ}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{нэ}} = Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1 + k_{\text{стр}}),$$

где:

$Q_{\text{чз}}$  - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шумерлинского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нэ}}$  - количество независимых экспертов, включенных в составы аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шумерлинского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нэ}}$  - установленная ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

$k_{\text{стр}}$  - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии



91. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{oc}^{ax3}$ ), определяются по формуле

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где:

$Z_{ам}$  - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$  - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$  - затраты на приобретение систем кондиционирования.

92. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ам}} \times P_{i\text{ ам}},$$

где:

$Q_{i\text{ ам}}$  - количество  $i$ -х транспортных средств в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей Методике;

$P_{i\text{ ам}}$  - цена приобретения  $i$ -го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей Методике.

93. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по формуле

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пмеб}} \times P_{i\text{ пмеб}},$$

где:

$Q_{i\text{ пмеб}}$  - количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$P_{i\text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

94. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{ск}$ ) определяются по формуле

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ск}} \times P_{i\text{ ск}},$$

где:

$Q_{i\text{ ск}}$  - количество  $i$ -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ ск}}$  - цена  $i$ -й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные  
к затратам на приобретение материальных запасов в рамках  
затрат на информационно-коммуникационные технологии

95. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{мз}^{ax3}$ ), определяются по формуле

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго},$$

где:

$Z_{бл}$  - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{канц}$  - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$  - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$  - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зна}$  - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{мзго}$  - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

96. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{бл}$ ) определяются по формуле

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

$Q_{iб}$  - количество бланочной продукции;

$P_{iб}$  - цена 1 бланка по  $i$ -му тиражу;

$Q_{jпп}$  - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпп}$  - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по  $j$ -му тиражу.

97. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{канц}$ ) определяются по формуле

$$Z_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{i канц} \times Ч_{оп} \times P_{i канц},$$

где:

$N_{i канц}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i канц}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

98. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{хп}$ ) определяются по формуле

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{i хп} \times Q_{i хп},$$

где:

$P_{i хп}$  - цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$Q_{i хп}$  - количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

99. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $Z_{гсм}$ ) определяются по формуле

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{i гсм} \times P_{i гсм} \times N_{i гсм},$$

где:

$H_{i гсм}$  - норма расхода топлива на 100 километров пробега  $i$ -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

$P_{i гсм}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала по  $i$ -му транспортному средству;

$N_{i гсм}$  - километраж использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.

100. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей Методике.

101. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{мзго}$ ) определяются по формуле

$$Z_{мзго} = \sum_{i=1}^n P_{i мзго} \times N_{i мзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$P_{i \text{ мзго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$N_{i \text{ мзго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат.

### III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики

102. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

103. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

104. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

105. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

106. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

### V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

107. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$  - количество работников, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$  - цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1  
к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций  
муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики,  
включая подведомственные им казенные учреждения  
Шумерлинского района Чувашской Республики

Нормативы  
обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района  
Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение средств подвижной связи  
и услуг подвижной связи

Наименование муниципального органа Шумерлинского района Чувашской Республики	Группа, категория должностей <a href="#">&lt;1&gt;</a>	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <a href="#">&lt;2&gt;</a>	Расходы на услуги связи <a href="#">&lt;3&gt;</a>
1	2	3	4	5
Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики	высшая группа должностей категории "руководители"	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Шумерлинского района Чувашской Республики	не более 7 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Шумерлинского района Чувашской Республики	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Шумерлинского района Чувашской Республики

[<1>](#) Категории и группы должностей муниципальной службы в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

[<2>](#) Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

[<3>](#) Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа Шумерлинского района Чувашской Республики в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приложение № 2  
к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций  
муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики,  
включая подведомственные им казенные учреждения  
Шумерлинского района Чувашской Республики

Нормативы  
обеспечения функций муниципальных органов Шумерлинского района  
Чувашской Республики, применяемые при расчете  
нормативных затрат на приобретение служебного  
легкового автотранспорта

Транспортное средство, закрепленное за муниципальным органом Шумерлинского района Чувашской Республики		Транспортное средство без персонального закрепления	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
1	2	3	4

Не более 1 единицы в расчете на не более 1,5 млн. не более 1 единицы в расчете на не более 1,0 млн. рублей и

муниципального служащего рублей и не более 50 единиц предельной не более 150 лошадиных Шумерлинского района Чувашской 200 лошадиных численности муниципальных сил включительно 500 лошадиных сил включительно служащих Шумерлинского района Чувашской Республики и работников муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

должность руководителя или заместителя руководителя [<1>](#) муниципального органа Шумерлинского района Чувашской Республики, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" [<2>](#)

[<1>](#) Заместители руководителей муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики обеспечиваются автотранспортными средствами по решению руководителя соответствующего муниципального органа Шумерлинского района Чувашской Республики.

[<2>](#) Категории и группы должностей муниципальной службы в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

**Об утверждении Правил определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

**06.06.2018 г. № 309**

В соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 "Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)", [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2015 г. № 425 "Об утверждении Правил определения требований к закупаемым государственными органами Чувашской Республики, органами управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Чувашской Республики и государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - [Правила](#)).

2. Рекомендовать муниципальным органам Шумерлинского района Чувашской Республики привести в соответствие с [Правилами](#), утвержденными настоящим постановлением, требования к закупаемым ими, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

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

Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г.Рафинов

## Правила

### **определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - муниципальный орган), подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Муниципальные органы Шумерлинского района Чувашской Республики утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственным указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный **перечень** составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного **перечня** отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Шумерлинского района Чувашской Республики за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, муниципальным органом, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанный реестр (по графикам платежей), заключенным соответствующими муниципальным органом, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики;

б) доля контрактов муниципального органа, подведомственных указанному органу казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района Чувашской Республики на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Шумерлинского района Чувашской Республики, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа, подведомственных указанному органу казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района Чувашской Республики на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные **пунктом 3** настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики,

бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы Шумерлинского района Чувашской Республики вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к уменьшению значения критериев, установленных [пунктом 3](#) настоящих Правил.

6. Муниципальные органы Шумерлинского района Чувашской Республики при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в [пункте 3](#) настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным [перечнем](#), и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимаются цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

8. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственных указанным органам казенных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района Чувашской Республики, если затраты на их приобретение в соответствии с [Правилами](#) определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики, утвержденными соответствующим постановлением администрации Шумерлинского района (далее - Правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с [Правилами](#) определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом Шумерлинского района Чувашской Республики.

Приложение № 1  
к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

(форма)

Перечень  
отдельных видов товаров, работ, услуг,  
их потребительские свойства (в том числе качество)  
и иные характеристики (в том числе предельные цены  
товаров, работ, услуг)

№ пп	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом Шумерлинского района
------	--------------	--	-------------------	---	---

1	2	3			Шумерлинского района		характеристика	значени е характе ристики	характери стика	значени е характе ристики	обосновани е отклонения значения характерис тики от предусмотр енного приложени ем № 2	функцион альное назначен ие <*>
			код по ОКЕИ	наимено вание	характер истика	значение характерис тики						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный [перечень](#) отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1.										

Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом Шумерлинского района Чувашской Республики

1.					x	x			x	x
					x	x			x	x
					x	x			x	x

-----  
<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).



Приложение № 2

к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами  
Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам  
казенными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики,  
бюджетными учреждениями Шумерлинского района Чувашской Республики  
и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского  
района Чувашской Республики отдельным видам товаров,  
работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

Обязательный перечень  
отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых  
определяются требования к их потребительским свойствам  
(в том числе качеству) и иным характеристикам  
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ пп	Код по ОКПД 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг							
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики				
				код по ОКЕИ	наименование	высшая группа должностей (должностиступенчатые руководителей)	главная группа должностей (должностиступенчатые руководителей)	ведущая группа должностей (должностиступенчатые руководителей)	ведущая (старшая) группа должностей (должностиступенчатые специалистов)	младшая группа должностей (должностиступенчатые специалистов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. 26.20.11 Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры
- размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), 4G (LTE), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная

цена

2. 26.20.15. Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода
- тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена
3. 26.20.16. Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства
- метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)
4. 26.30.11. Аппаратура коммуникационная передающая приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные
- тип устройства (телефон/смартфон), с поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего
- 383 рубле не более  
й 7000,00

		срока службы, предельная цена									
5.	29.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб. см, новые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошад иных сил	не более 200	не более 150	не более 150	не более 150	не более 150	
				383	рублей	не более 1500000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	
6.	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошад иных сил	не более 200	не более 150	не более 150	не более 150	не более 150	
				383	рублей	не более 1500000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	
7.	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошад иных сил	не более 200	не более 150	не более 150	не более 150	не более 150	
				383	рублей	не более 1500000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	
8.	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошад иных сил	не более 200	не более 150	не более 150	не более 150	не более 150	
				383	рублей	не более 1500000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	не более 1000000, 00	
9.	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошад иных сил						
10.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельн ое значение - кожа натураль ная; возможн ые значения :	предельн ое значение - искусств енная кожа; возможн ые значения :	предельн ое значение - искусств енная кожа; возможн ые значения :	предельн ое значение - ткань; возможн ые значения :	предельн ое значение - ткань; возможн ые значения :	
						искусств енная кожа, мебельн ый (искусст венный) мех, искусств енная замша (микроф ибра), ткань, нетканые материал ы	искусств енная кожа, мебельн ый (искусст венный) мех, искусств енная замша (микроф ибра), ткань, нетканые материал ы	искусств енная кожа; возможн ые значения :	искусств енная кожа; возможн ые значения :	искусств енная кожа; возможн ые значения :	искусств енная кожа; возможн ые значения :
11.	31.01.	Мебель деревянная для	материал (вид			возможн	возможн	возможн	возможн	возможн	

12 офисов. Пояснения по древесины) закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом

обивочные материалы

ые значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	ые значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	ые значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	ые значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	ые значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
предельное значение - натуральная; возможные значения искусственной кожи, мебельный (искусственный) мех, замша (микрофибра), нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения искусственной мебели (искусственный) мех, замша (микрофибра), нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения искусственной мебели (искусственный) мех, замша (микрофибра), нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения нетканых материалов	предельное значение - ткань; возможные значения нетканых материалов

12. 61.10. Услуги по передаче скорости канала данных по проводным передачи данных телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных

13. 61.20. Услуги подвижной связи общего пользования - тарификация услуги обеспечения доступа и доступа в поддержку информационно-пользователя. телекоммуникационную сеть "Интернет" по требуемым услугам: (лимитная/ безлимитная) оказание услуг объем доступной услуги подвижной голосовой связи радиотелефонной связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб) доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория)

Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб) (да/нет)

14. 77.11.10 Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя услуга по аренде и лизингу легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя
- мощность двигателя автомобиля
- тип коробки передач автомобиля
- комплектация автомобиля
- мощность двигателя автомобиля
- тип коробки передач автомобиля
- комплектация автомобиля
- 251
- лошад  
иных  
сил
- не более  
200
15. 49.32.12 Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем
- мощность двигателя автомобиля
- тип коробки передач
- комплектация автомобиля
- время предоставления автомобиля потребителю
- 251
- лошад  
иных  
сил
- не более  
200
16. 58.29.13 Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных
- стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы
- общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу юридических и физических лиц
17. 58.29.21 Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования,
- поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения

- отдельно реализуемые. соответствие  
 Пояснения по требуемой Федеральному закону  
 продукции: офисные "О персональных  
 приложения данных" приложений,  
 содержащих  
 персональные данные  
 (да/нет)
18. 58.29. Обеспечение использование  
 31 программное системное российских  
 для загрузки. Пояснения криптоалгоритмов при  
 по требуемой использовании  
 продукции: средства криптографической  
 обеспечения защиты информации в  
 информационной составе средств  
 безопасности обеспечения  
 информационной  
 безопасности систем
- доступность на русском  
 языке интерфейса  
 конфигурирования  
 средства  
 информационной  
 безопасности
19. 58.29. Обеспечение поддержка и  
 32 программное формирование  
 прикладное для регистров учета,  
 загрузки. Пояснения по содержащих функции по  
 требуемой продукции: ведению бухгалтерской  
 системы управления документации, которые  
 процессами организации соответствуют  
 российским стандартам  
 систем бухгалтерского  
 учета
20. 61.90. Услуги максимальная скорость  
 10 телекоммуникационные соединения в  
 прочие. Пояснения по информационно-  
 требуемым услугам: телекоммуникационной  
 оказание услуг по сети "Интернет".  
 предоставлению  
 высокоскоростного  
 доступа в  
 информационно-  
 телекоммуникационную  
 сеть "Интернет"