

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

Об утверждении перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых администрацией Шумерлинского района, подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями Шумерлинского района и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

24.10.2018 г. № 593

В соответствии со статьей 19 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации Шумерлинского района от 06.06.2018 № 309 "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)"

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

1. Утвердить прилагаемый перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых администрацией Шумерлинского района, подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями Шумерлинского района и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Перечень).

2. Требования к закупаемым администрацией Шумерлинского района, подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями Шумерлинского района и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются администрацией Шумерлинского района в форме Перечня.

3. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) применяются следующими заказчиками Шумерлинского района:

Администрация Шумерлинского района;

Муниципальное бюджетное учреждение "Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района" Чувашской Республики;

Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система Шумерлинского района";

Муниципальное бюджетное учреждение "Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Шумерлинского района Чувашской Республики".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.

		мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналоговая компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки								
1.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей	x	x
1.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей	x	x
1.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие	x	размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти	x	x

					модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), 4G (LTE), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена		модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), 4G (LTE), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена	не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей		
1.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	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	x	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	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей	x	x
1.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	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	x	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	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей	x	x
1.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска,	x	размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска,	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб,	x	x

					оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), 4G (LTE), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена		оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), 4G (LTE), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена	количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей		
1.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	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	x	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	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей	x	x
1.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	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	x	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	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей	x	x
1.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя,	x	размер и тип экрана, масса, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя,	Процессор не ниже 1,6 ГГц с количеством ядер не менее 2; объем установленной оперативной памяти не	x	x

					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		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	менее 2048 Мб, количество слотов памяти не менее 2; дисплей с диагональю экрана не менее 15,6 дюймов, разрешением не менее 1366x768 пикселей		
2.	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: планшетные компьютеры								
2.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	Процессор не менее 2 ядер с частотой не менее 1,3 ГГц, размер дисплея не менее 7 дюймов с разрешением не менее 1280x800 пикселей, поддержка стандарта связи wi-fi	x	x
2.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	x	x	x	x	x	x
2.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	x	x	x	x	x	x
2.4.		ведущая (старшая) группы	x	x	x	x	x	x	x	x

		должностей (должности специалистов)								
2.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	x	x	x	x	x	x
2.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
2.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
2.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
2.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	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								
3.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер	x	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с	x	x

					оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена		процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена	диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;		
3.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;	x	x
3.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;	x	x
3.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска,	x	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не	x	x

					оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена		накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена	менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;		
3.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	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	x	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	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;	x	x
3.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	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	x	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	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;	x	x
3.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	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	x	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод,	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий	x	x

					система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена		тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена	диск не менее 120 Гб;		
3.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	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	x	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	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;	x	x
3.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	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	x	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	Процессор с частотой не менее 2,0 ГГц, объем оперативной памяти не менее 2 Гб; дисплей с диагональю не менее 18,5 дюйма, разрешением не менее 1366x760 пикселей, жесткий диск не менее 120 Гб;	x	x
4.	26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства								
4.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/много-	x	метод печати (струйный/лазерный – для	Разрешение сканирования не менее	x	x

					функционального 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.)		принтера/много-функционального 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.)	2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4		
4.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/много-функционального 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.)	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/много-функционального 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.)	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x
4.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/много-функционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/много-функционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый),	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x

					дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)			
4.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	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.)	x	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.)	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x
4.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	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.)	x	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.)	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x

							памяти и т.д.)			
4.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	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.)	x	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.)	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x
4.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	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.)	x	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.)	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x
4.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность	x	метод печати (струйный/лазерный – для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат	x	x

					(цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		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.)	отпечатка - не менее А4		
4.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	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.)	x	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.)	Разрешение сканирования не менее 2400x2400 dpi Скорость печати не менее 18 стр/мин; формат отпечатка - не менее А4	x	x
5.	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные								
5.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	383	рублей	тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi,	x	тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и	не более 7 000,00	x	x

					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 срока службы, предельная цена		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 срока службы, предельная цена			
5.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	x	x	x	x	x	x
5.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	x	x	x	x	x	x
5.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	x	x	x	x	x	x
5.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	x	x	x	x	x	x
5.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
5.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
5.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
5.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского	x	x	x	x	x	x	x	x

		района								
6.	29.10 .21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб. см, новые								
6.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 200	мощность двигателя	не более 200	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 500 000,00	предельная цена	не более 1 500 000,00	x	x
6.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
6.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
6.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
6.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x

			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
6.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
6.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
6.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
6.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
7.	29.10 .22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые								
7.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 200	мощность двигателя	не более 200	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 500 000,00	предельная цена	не более 1 500 000,00	x	x
7.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x

			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
7.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
7.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
7.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
7.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
7.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
7.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x

		района								
7.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
8.	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые								
8.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 200	мощность двигателя	не более 200	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 500 000,00	предельная цена	не более 1 500 000,00	x	x
8.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
8.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
8.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
8.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x

				сила						
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
8.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
8.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
8.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
8.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
9.	29.10 .24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие								
9.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 200	мощность двигателя	не более 200	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 500 000,00	предельная цена	не более 1 500 000,00	x	x
9.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более	предельная цена	не более	x	x

						1 000 000,00		1 000 000,00		
9.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
9.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
9.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
9.6.		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
9.7.		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошад иная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
9.8.		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x

9.9.		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x	
			x	x	x	x	x	x	x	x	
10.	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек								x	x
10.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 200	мощность двигателя	не более 200	x	x	
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 500 000,00	предельная цена	не более 1 500 000,00	x	x	
10.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x	
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x	
10.3.		ведущая группа должностей (должности руководителей)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x	
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x	
10.4.		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x	
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x	
10.5.		младшая группа должностей (должности специалистов)	251	лошадиная сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x	
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x	

10.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошадина сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
10.7		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	251	лошадина сила	мощность двигателя,	не более 150	мощность двигателя	не более 150	x	x
			383	рубль	Предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00	x	x
10.8		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
10.9		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x
11.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом								
11.1		высшая группа должностей (должности руководителей)	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x

						ая замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы				
11.2		главная группа должностей (должности руководителей)	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x
11.3		ведущая группа должностей (должности руководителей)	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x
11.4		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	- ткань; возможные значения: нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	- ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x

			риалы							
11.5		младшая группа должностей (должности специалистов)	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x
11.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x
11.7		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	- ткань; возможные значения: нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	- ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x

11.8		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x
11.9		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	материал (металл), обивочные материалы	x	материал (металл), обивочные материалы	- ткань; возможные значения: нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	- ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x
12.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом								
		высшая группа должностей (должности руководителей)	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x
			обивочные	x	обивочные материалы	предельное значение -	обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная;	x	x

			материалы			кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
12.2		главная группа должностей (должности руководителей)	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x

						(микрофибра), ткань, нетканые материалы				
12.3		ведущая группа должностей (должности руководителей)	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x
12.4		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород:	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x

						береза, лиственница, сосна, ель					
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x	
12.5		младшая группа должностей (должности специалистов)	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x	
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x	
12.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза,	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x	

					лиственница, сосна, ель					
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x
12.7		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	x	x
12.8		должности руководителей	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения -	материал (вид древесины)	возможные значения -	x	x

		муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	риал (вид древесины)			е значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
		обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x	
12.9		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	материал (вид древесины)	x	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	x	x
			обивочные материалы	x	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	x	x

.		муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района								
14.	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования – обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи							x	x
14.1	.	высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (лимитная/безлимитная) объем доступной услуги голосовой 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)	x	тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (лимитная/безлимитная) объем доступной услуги голосовой 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)	Наличие услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»-лимитная, доступа услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации – роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	x	x
14.2	.	главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	x	x	x	x	x	x
14.3	.	ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	x	x	x	x	x	x
14.4	.	ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	x	x	x	x	x	x
14.5	.	младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	x	x	x	x	x	x
14.6	.	должности руководителей	x	x	x	x	x	x	x	x

.		казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района								
14.7	.	иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
14.8	.	должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
14.9	.	иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
15.	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	251	лошад иных сил	мощность двигателя автомобиля	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200	x	x
			x	x	тип коробки передач автомобиля	x	тип коробки передач автомобиля	x	x	x
			x	x	комплектация автомобиля	x	комплектация автомобиля	x	x	x
			x	x	мощность двигателя автомобиля	x	мощность двигателя автомобиля	x	x	x
			x	x	тип коробки передач автомобиля	x	тип коробки передач автомобиля	x	x	x
			x	x	комплектация автомобиля	x	комплектация автомобиля	x	x	x
16.	49.32 .12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	251	лошад иных сил	мощность двигателя автомобиля	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200	x	x
			x	x	тип коробки передач	x	тип коробки передач	x	x	x
			x	x	комплектация автомобиля	x	комплектация автомобиля	x	x	x
			x	x	время предоставления автомобиля потребителю	x	время предоставления автомобиля потребителю	x	x	x
17.	58.29 .13	Обеспечение программное для администрирования баз данных								

		на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных								
17.1	.	высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x
17.2	.	главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	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	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x
17.3	.	ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	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	x	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x

					лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу юридических и физических лиц		общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу юридических и физических лиц			
17.4	.	ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	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	x	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	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x
17.5	.	младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	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	x	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	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x
17.6	.	должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы	x	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x

					общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу юридических и физических лиц		течение всего срока службы общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу юридических и физических лиц			
17.7	.	иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	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	x	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	В соответствии с планируемой моделью лицензирования	x	x
17.8	.	должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
17.9	.	иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
18.	58.29 .21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения								
18.1	.	высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psw, pwd, rtf, xml,	x	x

					закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)		соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	xls, xlsx, xlsx, pub, ppt, pps, pptx и ppsx		
18.2	.	главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psd, pps, ppt, xls, xlsx, xlsx, pub, ppt, pps, pptx и ppsx	x	x
18.3	.	ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psd, pps, ppt, xls, xlsx, xlsx, pub, ppt, pps, pptx и ppsx	x	x
18.4	.	ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psd, pps, ppt, xls, xlsx, xlsx, pub, ppt, pps, pptx и ppsx	x	x
18.5	.	младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psd, pps, ppt, xls, xlsx, xlsx, pub, ppt, pps, pptx и ppsx	x	x

18.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psw, pwd, rtf, xml, xls, xlsx, xlsxm, pub, ppt, pps, pptx и ppsx	x	x
18.7		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	x	поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	полноценной поддержкой форматов файлов с расширениями doc, docx, docm, psw, pwd, rtf, xml, xls, xlsx, xlsxm, pub, ppt, pps, pptx и ppsx	x	x
18.8		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
18.9		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
19.	58.29 .31	Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности								
19.1		высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем	x	x

					интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности		доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности		
19.5		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	x	x
19.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	x	x
19.7		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем	x	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения	x	x

					доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности		безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности		
19.8	.	должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
19.9	.	иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
20.	58.29 .32	Обеспечение программного прикладного для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации								
20.1.		высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	x
20.2.		главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	x
20.3	.	ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих	x	x

					бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета		ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета		
20.4		ведущая (старшая) группы должностей (должности специалистов)	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	x
20.5		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	x
20.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	x

20.7	.	иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	наличие поддержки и формирования регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	x	x
20.8	.	должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
20.9	.	иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
21.	61.90 .10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»								
21.1	.	высшая группа должностей (должности руководителей)	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Не менее 1 Мбит/с	x	x
21.2	.	главная группа должностей (должности руководителей)	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Не менее 1 Мбит/с	x	x
21.3	.	ведущая группа должностей (должности руководителей)	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Не менее 1 Мбит/с	x	x
21.4	.	ведущая (старшая) группы должностей (должности)	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-	x	максимальная скорость соединения в	Не менее 1 Мбит/с	x	x

		специалистов)			телекоммуникационной сети «Интернет».		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».			
21.5		младшая группа должностей (должности специалистов)	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Не менее 1 Мбит/с	x	x
21.6		должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Не менее 1 Мбит/с	x	x
21.7		иные должности казенных и бюджетных учреждений Шумерлинского района, подведомственных администрации Шумерлинского района	x	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	x	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Не менее 1 Мбит/с	x	x
21.8		должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x
21.9		иные должности муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского района	x	x	x	x	x	x	x	x

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района»

26.10.2018 г. № 597

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Шумерлинского района от 24.02.2012 № 109 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»»;

- постановление администрации Шумерлинского района от 17.04.2012 № 254 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 24.02.2012 № 109 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»»;

- постановление администрации Шумерлинского района от 30.05.2016 № 235 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 24.02.2012 № 109 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского район от 26.10.2018 № 597

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шумерлинского района предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шумерлинского района при предоставлении муниципальной услуги

по заключению договора купли-продажи муниципального имущества по итогам проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с организацией и проведением продажи муниципального имущества в электронной форме (далее соответственно - имущество, продажа имущества) путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества (далее - аукцион), продажи имущества посредством публичного предложения и без объявления цены в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон о приватизации).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона о приватизации,

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее – офшорные компании);

юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Физические и юридические лица, намеревающиеся принять участие в продаже имущества (далее именуется – заявители, претенденты).

От имени физических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при продаже имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района (далее – Отдел экономики) ежедневно согласно графику работы.

График работы специалистов Отдела экономики:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
- 2) в письменной форме или в форме электронного документа;
- 3) через официальный сайт администрации Шумерлинского района в сети «Интернет» либо Единый Портал.

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

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации о процедуре;
- 5) 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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином Портале, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- полное наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином Портале размещается 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)»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления услуги;

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

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

Публичное письменное информирование реализуется также путем размещения информационного сообщения о продаже муниципального имущества, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, назначение платежа, порядок возврата задатка, необходимые реквизиты счетов, а так же указание на то, что такие условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

величина повышения начальной цены («шаг аукциона») (при проведении аукциона)

величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом № 178-ФЗ («шаг аукциона») (при проведении продажи посредством публичного предложения);

минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) (при проведении продажи посредством публичного предложения)

9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона) либо лиц, имеющих право приобретения имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела экономики при обращении заявителей за информацией:

1) лично;

2) по телефону.

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

заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

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

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

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

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

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема. 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

Любое лицо независимо от регистрации на Электронной площадке вправе направить на электронный адрес Организатора продажи, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору продажи для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шумерлинского района Чувашской Республики через структурное подразделение – отдел экономики, земельных и имущественных отношений (далее – Отдел экономики).

Администрация Шумерлинского района привлекает юридическое лицо из числа юридических лиц, включенных в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее – Организатор продажи), зарегистрированных на территории Российской Федерации, владеющих сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Электронная площадка), соответствующим требованиям к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования Электронной площадкой, на которой будет проводиться продажа в электронной форме, утверждаемым Министерством экономического развития Российской Федерации.

Прием, регистрация заявления и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Организатором продажи посредством программных и технических средств Электронной площадки.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги и выдача документов осуществляется администрацией Шумерлинского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Инспекцией ФНС России по г. Чебоксары;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 3) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии;
- 4) органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района;
- 5) органами технической инвентаризации;
- 6) оценочными компаниями;
- 7) Шумерлинской межрайонной прокуратурой.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги Организатору продажи, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден администрацией Шумерлинского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора купли - продажи муниципального имущества с покупателем имущества;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о допуске к участию в аукционе или продаже посредством публичного предложения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе и продаже посредством публичного предложения – не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении.

Рассмотрение заявок, документов претендентов и признание претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения – в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Проведение аукциона и продажи посредством публичного предложения осуществляется не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Определение победителя аукциона и продажи посредством публичного предложения – 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества – в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи – 45 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении продажи без объявления цены

Продолжительность приема заявок на участие в продаже без объявления цены – не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения Продавцом участников.

Проведение итогов продажи без объявления цены должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

Определение победителя продажи без объявления цены – 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества – в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении продажи без объявления цены до момента заключения договора купли-продажи – 38 календарных дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания договора победителем продажи.

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

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 со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (опубликована: «Российская газета», 25.12.1993 № 237) с последующими изменениями и дополнениями;

Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован по частям: первая часть – «Российская газета», 08.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301; вторая часть – «Российская газета», 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996 № 5, ст. 410; третья часть – «Российская газета», 28.11.2001 № 233, «Парламентская газета», 28.11.2001 № 224, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001 № 49, ст. 4552) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован: «Российская газета», 30.07.1997 № 145, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 № 30, ст. 3594) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (опубликован: «Парламентская газета», 26.01.2002 № 19, «Российская газета», 26.01.2002 № 16, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.01.2002 № 4, ст. 251) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006 № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19, ст. 2060) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован: «Российская газета», 27.07.2006 № 162, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: «Российская газета», 29.07.2006 № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован: «Парламентская газета», 08.04.2011 № 17, «Российская газета», 08.04.2011 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 № 15, ст. 2036) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано: «Российская газета», 02.11.2011 № 246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011 № 44 ст. 6274) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: «Российская газета», 02.07.2012 № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012 № 27 ст. 3744) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (опубликовано: «Российская газета», 31.08.2012 № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012 № 36 ст. 4903) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012 № 36 ст. 4911) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012 № 38 ст. 5121) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013 № 5 ст. 377) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: «Российская газета», 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016 № 15, ст. 2084) с последующими изменениями и дополнениями;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.12.2015 № 2488-р «О перечне юридических лиц для организации продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме» (опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 08.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 14.12.2015, № 50 ст. 7204);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (опубликован: «Республика», 30.07.2003 № 30 (443), «Хьпар» (на чувашском языке) 29.07.2003 № 147 (23785), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410) с последующими изменениями и дополнениями;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (опубликован: «Вести Чувашии», 06.05.2011 № 18) с последующими изменениями и дополнениями;

Решением Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 22.10.2015 № 3/6 «О Порядке принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Шумерлинского района» (опубликовано: «Вестник Шумерлинского района», 26.10.2015 № 28) с последующими изменениями и дополнениями;

Решением Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.12.2013 № 42/1 «О принятии Устава Шумерлинского района Чувашской Республики» (опубликовано: «Вестник Шумерлинского района», 10.12.2013 № 35) с последующими изменениями и дополнениями.

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 электронной форме, порядок их представления

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления на участие в продаже муниципального имущества Шумерлинского района посредством проведения торгов (далее – заявка) по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Образец заполнения и бланк указанной выше заявки доступны на информационном стенде в здании администрации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети «Интернет», на Едином Портале.

Одновременно с заявкой заявители (претенденты) представляют следующие документы:
юридические лица:

- 1) заверенные копии учредительных документов;
- 2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- 3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица – предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

При проведении продажи имущества без объявления цены, претендент одновременно с документами, перечисленными в абз. с 4 по 11 подраздела 2.6. Административного регламента, предоставляет предложения о приобретении имущества в форме отдельного электронного документа, которому Организатор продажи обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

К данным документам также прилагается их опись.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Организатора продажи.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Заявитель может, одновременно с подачей заявки на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения, приложить в электронном виде документ, подтверждающий внесение задатка.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Отдел 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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 заявки на участие в продаже имущества

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи без объявления цены), поданные с нарушением, установленного в извещении о продаже имущества, срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Продавец отказывает в приеме заявки на участие в продаже имущества без объявления цены в следующих случаях:

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме заявки на участие в продаже имущества без объявления цены по иным основаниям не допускается.

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

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных

документов не соответствует законодательству Российской Федерации (при проведении аукциона и продаже посредством публичного предложения);

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий (при проведении аукциона и продаже посредством публичного предложения);

4) если участник аукциона или продажи посредством публичного предложения был признан единственным участником, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

5) если в аукционе или продаже посредством публичного предложения принял участие только один участник, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

6) если:

- не было подано ни одной заявки на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником аукциона или продажи посредством публичного предложения;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества (при проведении аукциона);

- ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения),

то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися,

7) если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся,

8) если участник продажи имущества не стал их победителем или не стал обладателем права приобретения муниципального имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения, не был признан покупателем по результатам продажи муниципального имущества без объявления цены, то в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

9) уклонение или отказ покупателя имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества влечет утрату права на заключение договора купли-продажи.

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

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

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления в электронной форме

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При приеме заявок от претендентов Организатор продажи обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор продажи сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества без объявления цены), поданные с нарушением установленного срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Время создания, получения и отправки электронных документов на Электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует Электронная площадка.

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.

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 Отдела экономики, на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети «Интернет», на Едином портале. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале);

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

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

4) обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского района.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6) отсутствие жалоб.

Специалист Отдела экономики, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист Отдела экономики, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством Электронной площадки, в связи с

чем выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

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 осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 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 № 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 № 852.

На Электронной площадке используются только усиленные квалифицированные электронные подписи (далее – ЭП). Электронный документ может быть подписан только ЭП, сертификат которой зарегистрирован Организатором продажи при аккредитации участника Электронной площадки/аккредитации нового пользователя участника Электронной площадки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 9) 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 № 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».

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;

проведение продажи имущества и формирование ее результатов;

оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявок

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры – прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный продавцом муниципального имущества период и начинается с даты и времени, объявленных в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается Организатором продажи.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части Электронной площадки (далее - Открытая часть Электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

Подписание документов и сведений в форме электронных документов ЭП претендента означает, что такие документы и сведения подписаны от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Для участия в аукционе и в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на расчетный счет Организатора продажи. При продаже имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Шумерлинского района размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Шумерлинского района (http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=77), и Электронной площадке.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Продавцом заявки на участие в продаже с приложением электронных образов документов, предусмотренных информационным сообщением.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает принятие и регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;

2) в течение одного часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;

3) обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра отдельного электронного документа, содержащего предложения о приобретении муниципального имущества (при продаже имущества без объявления цены);

4) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах, за исключением случая направления электронных документов Продавцу;

5) выполняет иные функции в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.9 Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

Результатом административной процедуры является:

зарегистрированная заявка на участие в продаже имущества с присвоением номера и указанием даты и времени ее поступления;

не принятая заявка на участие в продаже имущества с указанием причины отказа.

3.2. 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.

Специалист Отдела экономики в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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 административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявок претендентов на участие в аукционе и продаже посредством публичного предложения является истечение срока приема заявок.

В целях эффективного проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества постановлением администрации Шумерлинского района утвержден состав постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества Шумерлинского района (далее – Комиссия).

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона и продажи посредством публичного предложения

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения, Организатор продажи через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в таких продажах.

Решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством предложения оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа, установленных подразделом 2.10 Административного регламента.

При наличии оснований для признания аукциона или продажи посредством публичного предложения несостоявшимися Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Не позднее следующего 1 рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, размещается в Открытой части Электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет», а так же на сайте Продавца в сети «Интернет» (при продаже посредством публичного предложения).

Организатор продажи осуществляет разблокирование операций по счету заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в аукционе или продаже посредством публичного предложения, в отношении денежных средств в размере суммы задатка:

- а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок разблокирование операций по счету заявителя осуществляет в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Претендент приобретает статус участника аукциона или продажи посредством публичного предложения с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона или продажи посредством публичного предложения.

Рассмотрение заявок и определение участников продажи без объявления цены

Зарегистрированная заявка продажи без объявления цены является поступившим Продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены Организатор продажи через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и представленных к ним документов комиссия по проведению конкурсов и аукционов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

- а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;
- б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Результатом административной процедуры является:

- признание претендентов участниками продажи имущества;
- отказ в допуске к участию в продаже имущества.

3.4. Проведение продажи имущества и оформление ее результатов

Началом административной процедуры является наличие претендентов, признанных участниками продажи имущества.

Продажа имущества на аукционе

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор продажи обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором продажи размещается:

- а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение 1 часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего

предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами Электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение 1 часа с момента получения электронного журнала, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся если ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части Электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет 1 час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 15 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится процедура аукциона. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатор продажи при помощи программно-технических средств Электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение 1 часа со времени получения от Организатора продажи электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах такой продажи.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся если ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества без объявления цены

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены Организатор продажи через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части Электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

- а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;
- б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается Продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены и должен содержать:

- а) сведения об имуществе;
- б) количество поступивших и зарегистрированных заявок;
- в) сведения об отказе в принятии заявок с указанием причин отказа;
- г) сведения о рассмотренных предложениях о цене имущества с указанием подавших их претендентов;
- д) сведения о покупателе имущества;
- е) сведения о цене приобретения имущества, предложенной покупателем;
- ж) иные необходимые сведения.

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Помимо размещения в открытой части Электронной площадки информация об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» в день подведения итогов продажи.

Результатом административной процедуры является подписание протокола об итогах продажи имущества и определение покупателя продажи имущества.

3.5. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества

Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с покупателем имущества является подписанный протокол об итогах продажи имущества и признании претендента победителем продажи имущества.

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи в простой письменной форме.

Внесенный покупателем имущества задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения).

Результатом административной процедуры является выдача победителю 3 экземпляров-подлинников договора.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.17 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) 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;

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 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 муниципальных услуг».

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменном обращении (Приложение №4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность,

в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации Шумерлинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Шумерлинского района в сети Интернет, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.11. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района

Сведения

о месте нахождения и графике должностных лиц администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики
Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24
Телефон: (83536) 2-13-15
Факс: (83536) 2-29-59
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru
Адрес сайта в сети «Интернет» - http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=77

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Шумерлинского района	24	(83536) 2-13-15	shumer@cap.ru
Первый заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии	39	(83536) 2-14-15	shumselhoz03@cap.ru
Заместитель начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений	14	(83536) 2-43-42	shumrci1@cap.ru

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: - 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.

Форма заявки

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В _____ (АУКЦИОНЕ, ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО
ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ) ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

(для физических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, удостоверение личности

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

адрес электронной почты Претендента

контактный телефон Претендента

адрес Претендента, банковские реквизиты, _____

Доверенное лицо Претендента (ФИО) _____ действует на основании

удостоверение личности доверенного лица _____

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в торгах по продаже

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте Шумерлинского района http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=77, официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, сайте Организатора торгов _____.

2. В случае признания победителем торгов в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость Имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества в срок, установленный договором, на него возлагаются пени в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования

Центрального банка РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Я гарантирую достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Я подтверждаю, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что мне была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имею.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В _____ (АУКЦИОНЕ, ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ) ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(для юридических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)

_____, именуемый далее Претендент, в лице

_____, (Фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

адрес электронной почты Претендента _____

банковские реквизиты Претендента _____

юридический адрес Претендента _____

фактический адрес Претендента, _____

контактный телефон Претендента _____

принимая решение об участии в торгах по продаже

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

обязуемся:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте Шумерлинского района http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=77, официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, сайте Организатора торгов _____.

2. В случае признания победителем торгов в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость Имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

Нам известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества в срок, установленный договором, на него возлагаются пени в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния

объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Мы гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Мы подтверждаем, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что нам была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем.

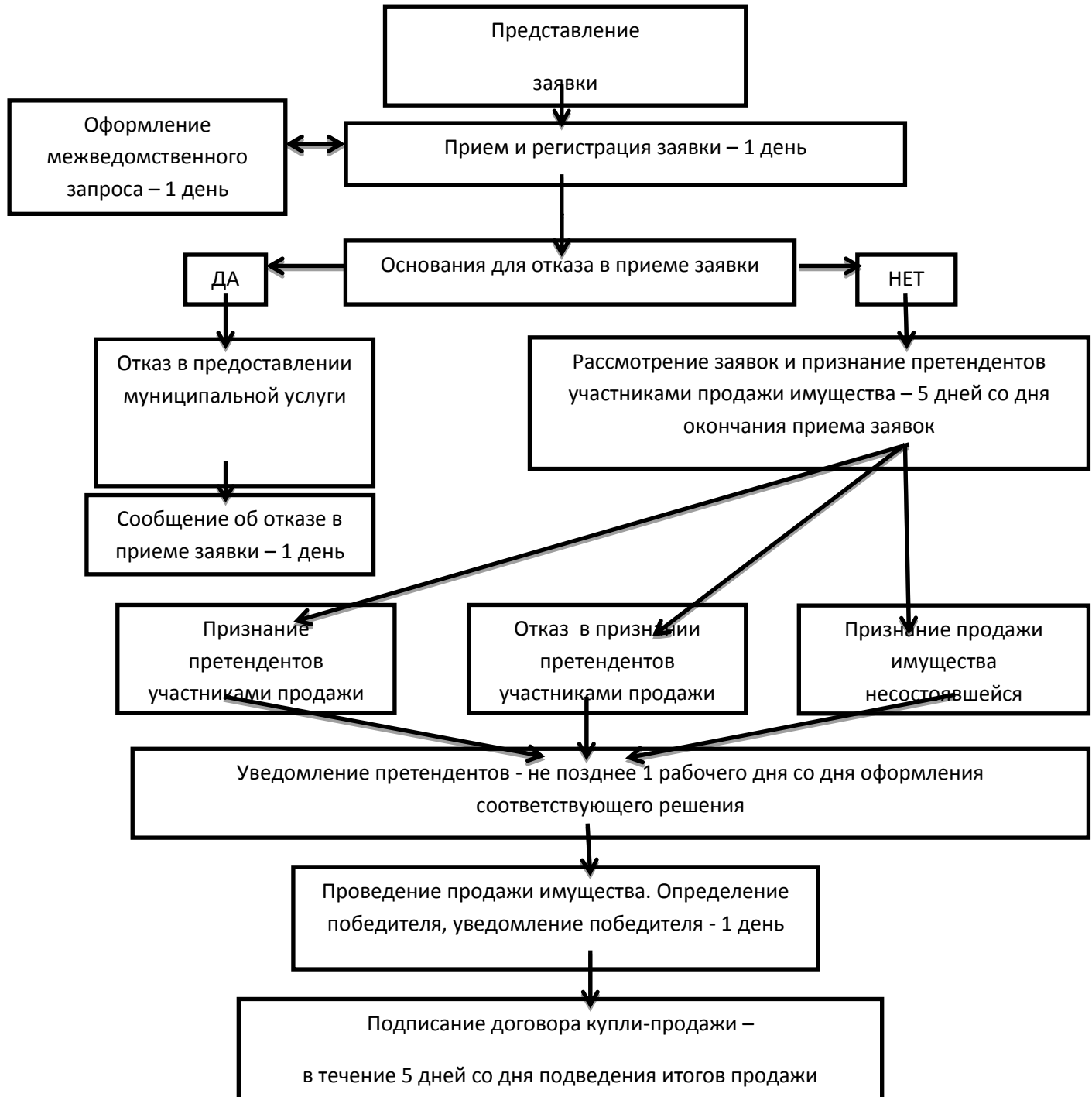
Мы ознакомлены с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Мы согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района

**Блок-схема последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги**



Главе администрации Шумерлинского района
от _____,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
телефон _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

ЖАЛОБА

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на
которого 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.