



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА  
Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шумерлинского района и урегулированию конфликта интересов

07.09.2012 № 552

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Чувашской Республики от 16.08.2010. № 95 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов»

администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шумерлинского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 06.04.2012. № 223 «О внесении изменений в постановление главы Шумерлинского района от 30.08.2010. № 581 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шумерлинского района и урегулированию конфликта интересов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 07.09.2012. № 552

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шумерлинского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в администрации Шумерлинского района в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Шумерлинского района и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Шумерлинского района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Шумерлинского района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Шумерлинского района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации Шумерлинского района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Шумерлинского района (председатель комиссии), должностное лицо администрации

Шумерлинского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из кадрового, юридического (правового) подразделений, других структурных подразделений администрации Шумерлинского района, определяемые главой администрации Шумерлинского района;

б) представитель (представители) органов местного самоуправления других муниципальных образований, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава администрации Шумерлинского района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Шумерлинском районе;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Шумерлинского района.

8. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с органами местного самоуправления других муниципальных образований, с общественной организацией ветеранов, созданной в Шумерлинском районе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Шумерлинского района, на основании запроса главы администрации Шумерлинского района.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Шумерлинского района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации Шумерлинского района материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и муниципальными служащими администрации Шумерлинского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Шумерлинского района от 17.07.2012. № 443;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию Шумерлинского района в порядке, установленном нормативным правовым актом Шумерлинского района:

обращение гражданина, замещавшего в администрации Шумерлинского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации постановлением администрации Шумерлинского района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы администрации Шумерлинского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Шумерлинского района мер по предупреждению коррупции.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Шумерлинского района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в администрацию Шумерлинского района информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

## ШУМЕРЛИНСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

от 06.09.2012 г.

№ 45/2-III

О регистрации Егорова Н.Н. кандидатом в депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов по Мыслецкому одномандатному избирательному округу № 3.

Проверив соблюдение требований Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» при выдвижении Шумерлинским городским комитетом политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» Егорова Николая Николаевича кандидатом в депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов по Мыслецкому одномандатному избирательному округу № 3, рассмотрев документы, представленные в Шумерлинскую районную территориальную избирательную комиссию для регистрации кандидата, в соответствии со статьей 24 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» Шумерлинская районная территориальная избирательная комиссия **решила:**

1) Зарегистрировать Егорова Николая Николаевича, 1987 года рождения, проживающего в г. Шумерля, главного инженера ООО «Жилищно-коммунальные услуги», выдвинутого Шумерлинским городским комитетом политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» кандидатом в депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов по Мыслецкому одномандатному избирательному округу № 3, 06 сентября 2012 года, в 10 часов 00 минут.

2) Выдать Егорову Николаю Николаевичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3) Опубликовать настоящее решение в издании «Вестник Шумерлинского района».

Председатель

И.А. Чулах

Секретарь

Т.А. Барина

## ШУМЕРЛИНСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

от 06.09.2012 г.

№ 45/1-III

О регистрации Асютина А.М. кандидатом в депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов по Мыслецкому одномандатному избирательному округу № 3.

Проверив соблюдение требований Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» при выдвижении Чувашским региональным отделением политической партии «Либерально-демократическая партия России» Асютина Анатолия Михайловича кандидатом в депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов по Мыслецкому одномандатному избирательному округу № 3, рассмотрев документы, представленные в Шумерлинскую районную территориальную избирательную комиссию для регистрации кандидата, в соответствии со статьей 24 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» Шумерлинская районная территориальная избирательная комиссия **решила:**

1) Зарегистрировать Асютина Анатолия Михайловича, 1963 года рождения, проживающего в г. Шумерля, индивидуального предпринимателя, выдвинутого Чувашским региональным отделением политической партии «Либерально-демократическая партия России» кандидатом в депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов по Мыслецкому одномандатному избирательному округу № 3, 06 сентября 2012 года, в 9 часов 57 минут.

2) Выдать Асютину Анатолию Михайловичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3) Опубликовать настоящее решение в издании «Вестник Шумерлинского района».

Председатель	И.А. Чулах
Секретарь	Т.А. Барина

Письменное обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается комиссией в 7-дневный срок со дня его поступления.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и муниципальными служащими администрации Шумерлинского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Шумерлинского района от 17.07.2012. № 443, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Шумерлинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Шумерлинского района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные

функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Шумерлинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Шумерлинского района, решений или поручений главы администрации Шумерлинского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации Шумерлинского района.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для главы администрации Шумерлинского района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Шумерлинского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

О решении, принятом по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня и сообщается устно в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

32. Глава администрации Шумерлинского района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава

администрации Шумерлинского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации Шумерлинского района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации Шумерлинского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 18.05.2012. № 333 «Об утверждении норматива по расходам на содержание одного ребенка в дошкольных группах муниципальных образовательных учреждений Шумерлинского района и размере родительской платы»

13.09.2012 № 555

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 февраля 2012 № 10-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом Шумерлинского района

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

1. Внести в постановление администрации Шумерлинского района от 18.05.2012. № 333 «Об утверждении норматива по расходам на содержание одного ребенка в дошкольных группах муниципальных образовательных учреждений Шумерлинского района и размере родительской платы» следующие изменения:

1.1. В наименование после слов «содержание одного ре-

бенка» дополнить словами «(присмотр и уход за ребенком)»;

1.2. Пункт 1 после слов «за содержание детей» дополнить словами «(присмотр и уход за детьми)»;

1.3. Пункт 2.1 после слов «содержание детей» дополнить словами «(присмотр и уход за детьми)»;

1.4. Пункт 2.2 после слов «содержание детей» дополнить словами «(присмотр и уход за детьми)»;

1.5. Пункт 2.3 после слов «содержание детей» дополнить словами «(присмотр и уход за детьми)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района Спиркина А.Б.

Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

#### Приложение № 8

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_.

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

(подпись)

## Приложение № 7

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в аукционе

- \_\_\_\_\_ (указыва-  
ется Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)  
ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается объект продажи) обязуется:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, а также порядок проведения аукциона, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения аукциона).
  2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость права заключения договора безвозмездного пользования, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором аренды.
  3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.
  4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.
  5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_.
  6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:
    - 1)
    - 2)
    - 3)
    - 4) ...
  7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.
  8. С условиями проведения аукциона ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Заявка принята : час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

13.09.2012 № 556

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ и в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2011 № 246,

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 «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А., первого заместителя главы администрации – начальника отдела имущества, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района  
от 13.09.2012 № 556

Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики путем проведения торгов» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов (далее - Договор).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Проводимые в соответствии с настоящим регламентом конкурсы являются открытыми по составу участников.

Проводимые в соответствии с настоящим регламентом аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

Торги в форме конкурса проводятся исключительно в отношении имущества, утвержденного в приложении № 2 к приказу Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при заключении Договора в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

#### 1.2. Круг заявителей

В соответствии с п. 17 Приказа федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 67) заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявитель).

Организатор конкурса или аукциона не вправе устанавливать иные требования к участникам конкурсов или аукционов, помимо тех, которые установлены законодательством Российской Федерации к таким участникам.

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.car.ru (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта Шумерлинского района - www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист

Приложение № 6  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

## Заявка на участие в аукционе

\_\_\_\_\_ (указывает-  
ся наименование юридического лица)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по передаче в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_ (указывается объект аренды) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения аукциона, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения аукциона).

2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость права заключения договора безвозмездного пользования, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором аренды.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

1)

2)

3)

4)....

7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

8. С условиями проведения аукциона ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята: час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в конкурсе

- \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)
- ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса по предоставлению в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_ (указывается объект безвозмездного пользования) обязуется:
1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).
  2. В случае победы в конкурсе, принять на себя обязательства заключить договор безвозмездного пользования в срок не ранее 10 (десяти) дней с момента подписания протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость прав заключения договора безвозмездного пользования, установленную по результатам конкурса, в сроки, определенные договором безвозмездного пользования.
  3. В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора аренды либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.
  4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.
  5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_
  6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:
    - 1)
    - 2)
    - 3)
    - 4) ....
  7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.
  8. С условиями проведения конкурса ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявка принята: час. \_\_\_ мин. \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальном сайте Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел имущества).

##### 2.2.1. Организатором конкурсов или аукционов являются:

- при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», - администрация Шумерлинского района;

- при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» - уполномоченный собственником обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее - организатор торгов).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района;
- органами технической инвентаризации;
- оценочными компаниями;
- редакциями средств массовой информации;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Шумерлинской межрайонной прокуратурой.

##### 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при

предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления в документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, отдел имущества не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе ;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При обработке персональных данных заявителя специалист отдела имущества руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, принадлежащего на праве собственности Шумерлинскому району (далее – муниципальное имущество), оригинал, 3 экз.;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные приказом ФАС № 67.

Договор безвозмездного пользования муниципального имущества должен быть заключен не ранее, чем через 10 дней после опубликования результатов проведения конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 27.06.12), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; в «Российской газете» N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 10.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594; в «Российской газете», № 145, 30.07.1997.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 30.06.2012), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», опубликовано в «Российской газете», № 192, 22.08.2012; в «Собрании законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», опубликован в «Собрании законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от

10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (ред. от 30.03.2012), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 37, 24.02.2010;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5 (ред. от 30.03.2012), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/5 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики» (с изм. от 20.07.2012 № 25/4), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 30.11.2011 № 35.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. для участия в торгах, осуществляемых в форме конкурса претендент должен подать заявку на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования в письменной форме в запечатанном конверте (приложение № 3 к настоящему регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

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

#### Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### Заявка на участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (указывает-  
ся наименование юридического лица)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса по передаче в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_ (указывается объект безвозмездного пользования) обязуется:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте торгов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).

2. В случае победы на конкурсе, принять на себя обязательства заключить договор безвозмездного пользования в срок не ранее 10 (десяти) дней с момента подписания протокола об итогах конкурса и уплатить стоимость права заключения договора безвозмездного пользования, установленную по результатам конкурса, в сроки, определенные договором безвозмездного пользования.

3. В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора безвозмездного пользования либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)....

7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

8. С условиями проведения конкурса ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята: час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_



рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками

Решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса

Определение победителя конкурса  
Не может превышать 10 дней со даты подписания протокола рассмотрения заявок

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе

Заключение договора аренды  
**Не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах на на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)**

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### 1. Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений в форме аукциона

создание аукционной комиссии

размещение извещения о проведении конкурса и документации об аукционе  
**не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе**

Прием заявок  
(срок установлен конкурсной документацией)

Не подано ни одной заявки или подана только одна заявка – аукцион признается несостоявшимся

Подано более одной заявки

рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

Решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона

Заключение договора аренды  
**Не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах на на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)**

Проведение аукциона

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

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

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

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

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

2) предложение о цене договора;

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

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

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями «а» - «в», «д» - «ж» подпункта 1, подпунктами 2 - 4 настоящего пункта. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

2.6.2. для участия в торгах, осуществляемых в форме аукциона, претендент должен подать заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, от-

чество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается требовать от заявителя иное, за исклю-

чением документов и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе) являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

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

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

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в настоящем пункте, не допускается.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

До начала совершения административных процедур, описанных в разделе III настоящего регламента:

1) постановлением администрации Шумерлинского района создается конкурсная или аукционная комиссия, определяется её состав и порядок работы, назначается председатель комиссии по проведению конкурса или аукциона;

2) размещается извещение о проведении торгов на официальных сайтах Российской Федерации и Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

- не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок

на участие в аукционе.

Информация о проведении конкурсов или аукционов, размещенная на официальном сайте торгов, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов в соответствии с настоящими Правилами является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Не допускается взимание с участников конкурсов или аукционов платы за участие в конкурсе или аукционе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

Организатором торгов может быть установлено требование о внесении задатка. При этом размер задатка определяется организатором торгов. В случае если организатором торгов установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников конкурса или аукциона и указывается в извещении о проведении конкурса или аукциона.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявок на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявок для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявок претендентов на участие в торгах

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки арендодателем делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия арендодателем.

2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела имущества указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела имущества. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью подключения к сети Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное

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

**Отдел имущества, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Шуканова Екатерина Владимировна	Ведущий специалист отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	14	2-43-42	<a href="mailto:rci02@shumer.cap.ru">rci02@shumer.cap.ru</a> <a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

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

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения тор-**

**гов»**  
создание конкурсной комиссии

**I. Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений в форме конкурса**

размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации  
**не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе**

Прием заявок  
(срок установлен конкурсной документацией)

Подано более одной заявки

Не подано ни одной заявки или подана только одна заявка – конкурс признается состоявшимся

вскрытие конвертов с заявками  
День, время и место указаны в извещении о проведении конкурса

представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах «а» - «в» настоящей части, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Шумерлинского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 15 настоящей части, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Шумерлинского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шумерлинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

#### 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование администрации Шумерлинского района, её должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Шумерлинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

#### Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### Сведения о месте нахождения и графике работы

структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района  
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24  
Телефон: (83536) 2-13-15  
Факс: (83536) 2-29-59

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

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

#### Руководство

информационными стендами.

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

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

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

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

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

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

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

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

Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### I. Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса

- 1) прием заявок;
- 2) порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 3) порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 4) порядок признания победителем конкурса

#### II. Заключение договоров путем проведения торгов в форме аукциона

- 1) прием заявок;
- 2) порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) порядок проведения аукциона

III. Заключение договора безвозмездного пользования нежилого помещения по результатам проведения конкурса или аукциона

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (Приложения №№ 2, 3 к настоящему регламенту).

#### 3.1. Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса

##### 3.1.1. прием заявок

Основанием для начала административной процедуры является извещение о проведении конкурса.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Заявители, организатор конкурса, конкурсная комиссия обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Результатом данной административной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в конкурсе.

#### 3.1.2. порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе

Основанием для начала действия данной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить

или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса или специализированной организации до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителю. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Результатом данной административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

3.1.3. порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе  
Основанием для начала административной процедуры яв-

ляется оформленный организатором торгов протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего регламента, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

Результатом данного административного действия является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Срок исполнения данного административного действия – не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.1.4. порядок признания победителем конкурса

Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

ципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Шумерлинского района направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, её должностных лиц. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В письменной жалобе (Приложение № 8 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

сопоставления заявок на участие в аукционе.

Срок исполнения данного административного действия – не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

### 3.2.3. порядок проведения аукциона

Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе

Аукцион с подачей предложений о цене передачи имущества в безвозмездное пользование в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, назначенный из числа своих работников, который обеспечивает порядок при проведении аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуется - карточки);

г) аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, рыночная стоимость права заключения договора безвозмездного пользования и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается арендодателем в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену стоимости права заключения договора безвозмездного пользования. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о передаче в безвозмездное пользование имущества, называет номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) рыночная стоимость права заключения договора безвозмездного пользования имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем ссудодателя, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора безвозмездного пользования имущества.

Если при проведении аукциона ссудодателем проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру ссудо-

дателя) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем ссудодателя;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся ссудодатель в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Результатом данного административного действия является оформленный организатором аукциона протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок исполнения данного административного действия – 1 день.

### 3.3. Заключение договора безвозмездного пользования имуществом

Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором аукциона оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе

По результатам аукциона арендодатель и победитель аукциона (покупатель) не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор безвозмездного пользования имуществом.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора безвозмездного пользования имуществом аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются арендодателем.

Результатом данной административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью договор безвозмездного пользования имуществом.

Срок исполнения данной административной процедуры – не менее 25 календарных дней.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Первый заместитель главы администрации Шумерлинского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шумерлинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муницип-

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

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

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

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

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

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

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

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Результатом данного административного действия является определение организатором торгов победителя конкурса.

Срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

### 3.2. Заключение договоров путем проведения торгов в форме аукциона

#### 3.2.1. прием заявок

Основанием для начала административной процедуры является определение организатором торгов победителя конкурса.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока при-

ема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено соответствие о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Результатом данной административной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в конкурсе.

### 3.2.2. порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в конкурсе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом данного административного действия является оформленный организатором торгов протокол оценки и