









показатели муниципальной программы, подпрограммы, узловые мероприятия с основным мероприятием 6	Муниципальный бюджет (без учета безвозмездных поступлений), процентов	Доля расходов на обслуживание муниципального долга Поречского муниципального округа Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, процентов											
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Мероприятие 6.1 Разработка (корректировка) бюджетного прогноза Поречского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							Бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.2 Формирование сбалансированного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего поддержание безопасного уровня муниципального долга Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							Бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.3 Реализация Программы оздоровления муниципальных финансов Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							Бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики** от 05.06.2024 № 245

О внесении изменений в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 30.12.2022 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 30.12.2022 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:  
«1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

1.3. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ АРХИВА ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ».

1.4. в абзаце втором главы 1.1 раздела I административного регламента слова «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики» заменить словами «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»;

1.5. в абзаце втором главы 2.1 раздела II административного регламента слова «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики» заменить словами «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»;

1.6. главу 2.3 раздела II изложить в следующей редакции:  
**Глава 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
в случае принятия решения о выдаче документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики - выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики, выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску;  
в случае принятия решения об отказе в выдаче документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики - письменное уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).».

1.7. Приложение № 1 к административному регламенту изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 2 к административному регламенту изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 3 к административному регламенту изложить согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение № 4 к административному регламенту изложить согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 5 к административному регламенту изложить согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.12. Приложение № 6 к административному регламенту изложить согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение № 7 к административному регламенту изложить согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа **Е.В. Лебедев**  
Приложение № 1 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 1 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**  
Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Поречского муниципального округа: 429020, Чувашская Республика, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83543) 2-12-15. Адрес электронной почты: porezk\_sar.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа: 429020, Чувашская Республика, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3. График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83543) 2-15-63. Адрес электронной почты: porezk\_kult@cap.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы архива муниципального округа. Адрес: 429020, Чувашская Республика, с. Поречское, ул. Комсомольская, д. 5. Телефон: 8(83543) 2-13-43. Адрес электронной почты: porezk\_arhiv@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Грачева Нина Васильевна	Начальник отдела культуры, социального развития и архивного дела	2-15-63	porezk_kult@cap.ru
Зайцева Татьяна Васильевна	Главный специалист - эксперт по архивному делу	2-13-43	porezk_arhiv@cap.ru

График работы работников архива Поречского муниципального округа:  
Понедельник с 8.00 до 16.15  
Вторник с 8.00 до 16.15  
Среда с 8.00 до 16.15  
Четверг с 8.00 до 16.15  
Пятница с 8.00 до 16.15  
Суббота, воскресенье выходные дни  
- в предпраздничные дни график работы: с 08.00 до 15.15  
- перерыв с 12.00 до 13.00».

Приложение № 2 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 2 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

Архив Поречского муниципального округа Чувашской Республики  
Фамилия \_\_\_\_\_ (по паспорту)  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ (по прописке)  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Принял (а) \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ (не обязательно)

**Заявление**  
Фамилия, имя, отчество, год и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка  
Сведения об изменениях фамилии и даты изменения фамилии  
О чем запрашивается архивная справка: \_\_\_\_\_  
Место работы (наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы (учебы), при необходимости – имена и даты рождения членов семьи)  
о подтверждении стажа работы, факта учебы о зарплате о рождении о опеке, усыновлении, удочерении о награждении о купле-продаже дома о выделении земельного пая (участка) Куда и для какой цели запрашивается архивная справка  
Порядок выдачи архивной справки (лично, по почте) (нужное указать)  
Адрес отправки справки  
Согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата заявления \_\_\_\_\_».

Приложение № 3 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 3 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ  
Заведующему архива Поречского муниципального округа

Т Е К С Т  
должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
№ тел. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 4 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

К Н И Г А  
регистрации посетителей муниципального архива Поречского муниципального округа

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес посетителя	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса

Приложение № 5 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 5 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

К Н И Г А  
регистрации запросов (заявлений) муниципального архива Поречского муниципального округа

№ п/п	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Название учреждения (Фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос)	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса

Приложение № 6 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 6 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
АРХИВ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ул. Комсомольская, 5, с. Поречское, 429020  
тел. 8(83543) 2-13-43, E-mail: porezk\_arhiv@cap.ru  
АДРЕСАТ  
На № \_\_\_\_\_ Дата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**  
Основание: Архив Поречского МО. Ф.150. Оп. 1. Д. 20. Л. 50.  
Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Печать.

Приложение № 7 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 05.06.2024 г. № 245

«Приложение № 7 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из архива Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

должностное лицо, которому направляется жалоба от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(номер серия кем когда выдан)  
Тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**  
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

- Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
- Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
- Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

от 06.06.2024

№ 246

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»;
2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2014 № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 06.06.2024 № 246

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителем и администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Поречскому муниципальному округу Чувашской Республики, в аренду (далее - муниципальное имущество), за исключением имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о муниципальном частном партнерстве, Федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

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

1.2. Круг заявителей  
 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель  
 Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов), осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора аренды муниципального имущества;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является договор аренды муниципального имущества.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись должностного лица.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения конкурсов, аукционов осуществляется в следующие сроки:

- подготовка решения о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в подпункте 2.6.1.1 раздела II Административного регламента.

В случае выявления противоречий и неточностей либо представления неполного комплекта документов указанный срок может быть продлен на 15 рабочих дней.

Распоряжение администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики о передаче муниципального имущества в аренду с проектом договора аренды в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно направляется заявителю либо выдается ему или его уполномоченному представителю под расписку.

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

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

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

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

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

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

срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 2 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок;

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

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных функций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем либо его представителем в администрацию либо МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги в аренду без проведения торгов) или форме электронного документа (в случае предоставления муниципальной услуги в аренду путем проведения торгов в электронной форме).

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сканирует копии документов с их подлинными экземплярами, выдает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;

- через МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги в аренду без проведения торгов);

- через организацию федеральной почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием сведений о заявителе (полное наименование, ОГРН или ОГРНИП, ИНН, фактическое местонахождение, данные руководителя и номер телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования, срок предоставления в аренду) (оригинал, 1 экз.) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта гражданина - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя (1 экз.);

2.6.1.2. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, осуществляемых в форме конкурса, заявка на участие в конкурсе на право заключения договора аренды подается в письменной форме в запечатанном конверте или в

форме электронного документа (приложение № 2 к Административному регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

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

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

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).

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

2.6.1.3. Заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды подается в срок и по форме, установленной конкурсной документацией об аукционе (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями организатора конкурса или аукциона.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 872.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) документы представлены не в полном объеме либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2) представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

3) наличие действующего договора аренды на запрашиваемое муниципальное имущество;

4) отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

5) невозможность использования муниципального имущества на условиях аренды по запрашиваемому профилю;

6) муниципальное имущество подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

7) муниципальное имущество подлежит использованию для муниципальных и государственных нужд;

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

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

1) непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.3 Административного регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

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

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

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 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, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.3 Административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, определенном абзацем третьим подпункта 3.4.6.1 раздела II Административного регламента в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при отстранении заявителя от участия в конкурсе является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 раздела II Административного регламента:

- лично или через своего уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы в уполномоченное структурное подразделение.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения ответственный за прием и регистрацию документов в присутствии заявителя проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявки.

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

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его уполномоченный представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов.

В случае проведения конкурса или аукциона в электронной форме заявки с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с указанием даты и точного времени его представления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации и предоставлении муниципальной услуги (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- объективное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

На Электронной площадке используются только усиленные квалифицированные электронные подписи. Электронный документ может быть подписан только усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат которой зарегистрирован Организатором продаж при аккредитации участника Электронной площадки/аккредитации нового пользователя Электронной площадки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

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

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определением федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса.

3. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги в аренду без проведения торгов).

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрации представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем в МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представителю указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 5 минут.

Возможность приема администрации, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа подписывается главой Поречья муниципального округа Чувашской Республики либо его заместителем и выдается Заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт), либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты регистрации такого заявления.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и направляет заявку на оценку рыночной стоимости размера арендной платы муниципального имущества в адрес юридического лица физического лица, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Оценщик).

Оценщик в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки представляет в администрацию отчет об оценке рыночной стоимости размера арендной платы муниципального имущества.

Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем:

- принимает предварительно согласованный начальником уполномоченного структурного подразделения, заместителем главы администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, специалистом отдела правового обеспечения администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики распоряжение администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики о передаче муниципального имущества в аренду;

- готовит договор аренды в трех экземплярах.

Застверненная копия распоряжения, три экземпляра договора аренды выносятся для подписания Заявителю лично либо его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов представителем Заявителя, указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Подписанный Заявителем договор аренды направляется для подписания главе Поречья муниципального округа Чувашской Республики:

лично либо через уполномоченное лицо специалисту администрации;

почтовым отправлением в адрес администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа подписывается главой Поречья муниципального округа Чувашской Республики или его заместителем.

3.3.6.3. После подписания договора аренды в течение 1 рабочего дня выдается Заявителю лично или его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора аренды представителем Заявителя указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист администрации, осуществляющий выдачу договора аренды, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо его представителю при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проектном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не может превышать 110 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок и документов для участия в конкурсе;

рассмотрение принятых заявок и документов для участия в конкурсе;

проведение конкурса, определение победителей конкурса, оформление результатов конкурса;

оформление договора аренды муниципального имущества.

3.4.6.1. Прием и регистрация заявок и документов для участия в конкурсе

Торги в форме конкурса на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «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».

Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, <http://www.torgi.gov.ru> (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 Административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены соответственно конкурсной документацией.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом администрации с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

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

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.

Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору конкурса уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

3.4.6.2. Рассмотрение принятых заявок и документов для участия в конкурсе

В целях проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества создается постоянно действующая комиссия по проведению аукционов, конкурсов далее - Комиссия).

Состав Комиссии формируется из представителей администрации. Число членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.

Перед рассмотрением заявок 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 осуществляется 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 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 заносится 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 вносятся информация о признании конкурса несостоявшимся.

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 на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

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 5 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.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

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

На основании результатов рассмотрения заявок 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 2.7.2, 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, 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, а также информация о признании конкурса несостоявшимся (в случае если принято решение об отказе в допуске всех заявителей либо о признании участником конкурса только одного заявителя).

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов.

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 5 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 конкурсе 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 5 рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине отказа в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или отсутствием поданных заявок на участие в конкурсе, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

3.4.6.3. Проведение конкурса, определение победителя конкурса, оформление результатов конкурса

Конкурс проводится в указанном в извещении о проведении конкурса месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более заявителей, признанных участниками конкурса на основании протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Проведение конкурса:

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 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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 цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

- 1) сроки реконструкции (этапы реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, в том числе период с даты подписания договора до даты ввода объекта договора в эксплуатацию с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;
- 2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока договора;
- 3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;
- 4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться в объеме, установленном договором;
- 5) цены на товары (работы, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;
- 6) качественная характеристика архитектурного, функционально-технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения реконструкции объекта договора и квалификация участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае, если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора либо обязательство участника конкурса по созданию в рамках исполнения договора имущества, предназначенного для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, поставка, выполнение, оказание которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору.

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

- 1) начальное условие в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса) - за исключением критерия, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего подпункта;
  - 2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе - за исключением критерия, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего подпункта;
  - 3) коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса.
- Значения коэффициентов, учитывающих значимость критерия конкурса, могут изменяться от нуля до единицы, и сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице.
- В случае установления критерия конкурса, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего подпункта, оценка конкурсных предложений, представленных в соответствии с такими критериями, осуществляется в баллах в порядке, установленном ниже. При этом максимальное значение коэффициента, учитывающего значимость критерия конкурса, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего подпункта, не может быть больше чем 0,2.

Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, за исключением критерия, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего подпункта, осуществляется в следующем порядке:

- 1) в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;
- 2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;
- 3) для каждой заявки на участие в конкурсе величины, рассчитанные по всем критериям конкурса в соответствии с положениями абзацев двадцатого и двадцать первого настоящего подпункта, суммируются и определяется итоговая величина.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием конкурса, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего подпункта, осуществляется в следующем порядке:

- 1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваиваются баллы - от одного до пяти баллов;
- 2) величина, рассчитываемая в соответствии с таким критерием в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, предусматривающего квалификацию участника конкурса или архитектурное, функционально-технологическое, конструктивное и инженерно-техническое решения для обеспечения создания имущества, предназначенного для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, и (или) реконструкции объекта договора, или качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами), или качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства, определяющих значимость коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

При применении указанных в абзацах с седьмого по двенадцатый настоящего подпункта критериев конкурса содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацем двадцатым настоящего подпункта, и величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацем двадцать первым настоящего подпункта.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором содержится сведения о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

3.4.6.4. Оформление договора аренды муниципального имущества по результатам конкурса

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации;

Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

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

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора, указанного в абзаце девятом настоящего подпункта, передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил организатору конкурса подписанный договор, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора, при этом внесенный ими задаток не возвращается.

В случае если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в случае установления факта ликвидации участника или признания его банкротом, приостановления его деятельности и предоставления заведомо ложных сведений в заявке на участие в конкурсе.

В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных абзацем девятым настоящего подпункта и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления и размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, организатор конкурса обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса. Заключенные договоры с таким участником осуществляются на основании протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.5. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не может превышать 81 календарный день.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

применение и регистрация заявок и документов для участия в аукционе;

рассмотрение принятых заявок и документов для участия в аукционе;

проведение аукциона, определение победителей аукциона, оформление результатов аукциона;

оформление договора аренды муниципального имущества.

3.5.6.1. Прием и регистрация заявок и документов для участия в аукционе

Торги в форме аукциона на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «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».

Информация о проведении аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, <http://www.torgi.gov.ru> (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. Административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Заявка на участие аукционе подается в срок и по форме, которые установлены соответственно аукционной документацией.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом администрации с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

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

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток указанному заявителю возвращается в течение 5 рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.5.6.2. Рассмотрение принятых заявок и документов для участия в аукционе

В целях проведения аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества создается постоянно действующая комиссия по проведению аукционов, конкурсов далее - Комиссия).

Состав Комиссии формируется из представителей администрации. Число членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двух 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 2.7.2, 2.8.1, 2.8.2 раздела II Административного регламента, 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.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. 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 5 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.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине отказа в допуске к участию в аукционе всех заявителей или отсутствию поданных заявок на участие в аукционе, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке и изменить условия аукциона.

3.5.6.3. Проведение аукциона, определение победителя аукциона, оформление результатов аукциона

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более заявителей, признанных участниками аукциона на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Проведение аукциона:

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на шаг аукциона, который устанавливается в размере 5 процентов начальной (минимальной) цены договора. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукцион обязан снизить шаг аукциона на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей), подавших заявки в отношении каждого лота. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

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

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

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

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

е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом «д» настоящего подпункта, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если предложения были сделаны и после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

ж) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цена лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

Протокол проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае если в аукционе участвовал один участник, или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), шаг аукциона снижен в установленном порядке до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цена лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.5.6.4. Оформление договора аренды муниципального имущества по результатам аукциона

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Задаток возвращается участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

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

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора, указанного в абзаце девятом настоящего подпункта, передает участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

В случае если победитель аукциона или участник аукцион, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил организатору аукциона подписанный договор, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора, при этом внесенный ими задаток не возвращается.

В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в случае установления факта ликвидации участника или признания его банкротом, приостановления его деятельности и предоставления заведомо ложных сведений в заявке на участие в аукционе.

В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных абзацем девятым настоящего подпункта и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления и размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

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

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об опечатке.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов (либо внесение исправлений в документы) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об опечатке специалист администрации осуществляет замену указанных документов (либо вносит исправления в указанные документы) в срок,

не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.6.8. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.9. Предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проектном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предоставляющих часть 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предоставляющих часть 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.2, п. 2.1.4.2 подраздела 2.14 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ уполномоченного структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **подразделом 2.8 раздела II** настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (**приложение № 5** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в уполномоченном структурном подразделении администрации, на **Едином портале государственных и муниципальных услуг**, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ имущество (наименование объекта аренды) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, являющееся объектом муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, в целях \_\_\_\_\_.

Сообщаю сведения о себе:

1. \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

2. \_\_\_\_\_ (в том числе индивидуального предпринимателя), ОГРН или ОГРНИП, ИНН)

\_\_\_\_\_ (место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- для юридического лица, индивидуального предпринимателя: копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);
- копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданную не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.);
- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя): копия документа, удостоверяющего личность гражданина (1 экз.).

Подпись руководителя юридического лица/гражданина (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

на участие в конкурсе на право заключения договора аренды

1. Изучив конкурсную документацию и сообщение о проведении открытого конкурса, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты, \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

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

на условиях, установленных конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса, и направляет настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С конкурсной документацией, а также проектом договора аренды муниципального имущества, являющегося собственностью Поречского муниципального округа Чувашской Республики, ознакомлен.

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

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

6. Предварительно согласен на использование организатором конкурса персональных данных согласно **ст. 3** Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для участия в конкурсе.

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

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

Руководитель юридического лица \* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии) (подпись)

\* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе на право заключения договора аренды

1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, применимые к данному аукциону законодательные и нормативные правовые акты, \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

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

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

2. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С документацией об аукционе, а также проектом договора аренды муниципального имущества, являющегося собственностью Поречского муниципального округа Чувашской Республики, ознакомлен.

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

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

6. Предварительно согласен на использование организатором аукциона персональных данных согласно **ст. 3** Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для участия в аукционе.

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

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

Руководитель юридического лица \* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

\* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	физическое лицо, в том числе применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных <b>пунктом 3 статьи 3</b> Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях заключения договора аренды имущества. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон

## ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
" " " " 20\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

от 06.06.2024

№ 247

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2014 № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского района Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Поречского муниципального округа  
от 06.06.2024 года № 247

## Административный регламент

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей  
Получателями муниципальной услуги являются: бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики; органы местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики; депутаты Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики для осуществления депутатской деятельности; территориальные общественные самоуправления; МО МВД России «Алатырский» для размещения участкового уполномоченного полиции; Государственная служба Чувашской Республики по делам юстиции для размещения мировых судей; казенные учреждения Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики; государственные учреждения; общественные объединения инвалидов и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при условии использования такого имущества данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления; православные организации.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель  
Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики - выдача заявителю договора безвозмездного пользования;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики - письменное уведомление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении муниципальной услуги Поречского муниципального округа Чувашской Республики в безвозмездное пользование.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, содержащее:

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении;

- основания для отказа и возможности их устранения;

- подпись должностного лица.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в **подразделе 2.6** Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, размещается на **официальном сайте** Поречского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, заявитель представляет в

уполномоченное структурное подразделение заявление по форме согласно **Приложению № 1** к Административному регламенту (далее - Заявление).

К Заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с **федеральным законом «О персональных данных»** - для физических лиц (**приложение** к Заявлению);

- копии учредительных документов заявителя.

В Заявлении указывается:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;

- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителю заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, слив копии документов с их подлинными экземплярами, выдает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;

- через МФЦ;

- посредством электронной почты;

- через организацию федеральной почтовой связи.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: ненадлежащее оформление Заявления (**пункт 2.6.1** подраздела 2.6 Административного регламента);

- предоставление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- непредоставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; перечисленных в **подразделе 2.6** Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

- непредоставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в **п. 1.2** настоящего Административного регламента;

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свой полномочия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего раздела Административного регламента:

- в случае подачи запроса через МФЦ - в день обращения заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) в МФЦ; Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю, уполномоченному лицу (представителю заявителя) в МФЦ;

- при личном обращении в администрацию муниципального округа заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией муниципального округа запроса и документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего раздела Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий кабинетов, структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещений администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со **статьей 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя  
Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в **приложении № 2** к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора безвозмездного пользования либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены **подразделом 2.7** Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены **пунктом 2.8.2** раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию или МФЦ представляются документы, указанные в **пункте 2.6.1** раздела II Административного регламента.

С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представитель указанных лиц, действующий в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 15 минут.

Возможность приема администрации, МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрено.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.



