



периодическое печатное издание

ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2023
апрель, 24,
понедельник,
№ 16

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрациĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
10.04.2023 № 377
г. Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа
Чувашской Республики

В.В. Петров

Приложение
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
от 10.04.2023 № 377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций» (далее - административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Мариинско-Посадского муниципального округа, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций» (далее - муниципальная услуга), определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Отдела культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского муниципального округа (далее – Отдел), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, проживающие (находящиеся) на территории Российской Федерации или за ее пределами, государственные органы, органы местного самоуправления или судебные органы, которым необходимы документы, хранящиеся в муниципальном архиве (далее - Заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, МБУ «Мариинско-Посадский архив», уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Отдела, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты (Приложение № 1)

Местонахождение Отдела: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом 47

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон: (83542) 2-19-35

Адрес электронной почты: marpos_culture@car.ru

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела либо специалистами МБУ «Мариинско-Посадский архив».

Место нахождения и график работы МБУ «Мариинско-Посадский архив»:
429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом 47, кабинет 208
Справочный телефон: (83542) 2-19-35
Адрес электронной почты: marpos_archiv@.cap.ru, marpos_archiv1@.cap.ru

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение, в МБУ «Мариинско-Посадский архив» или в соответствии с соглашением в МФЦ;
по телефону в уполномоченное структурное подразделение, в МБУ «Мариинско-Посадский архив» или в соответствии с соглашением в МФЦ;
в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение, в МБУ «Мариинско-Посадский архив»

или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

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

полное наименование структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистами МБУ «Мариинско-Посадский архив» либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Отдел культуры и социального обслуживания администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, а также подведомственным муниципальным бюджетным учреждением «Мариинско-Посадский архив» Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченными на предоставление услуги (далее – уполномоченные органы), либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными органами.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Мариинско-Посадского муниципального округа, взаимодействует с МФЦ, муниципальным бюджетным учреждением «Мариинско-Посадский архив» Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив», МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является;

в случае принятия решения о выдаче заверенных копий справок социально-правового характера, выписок из документов архива - выдача справок социально-правового характера, выписок из документов архива, выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

в случае принятия решения об отказе в выдаче справок социально-правового характера, выписок из документов архива - письменное уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче справок социально-правового характера, выписок из документов архива с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив», в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней. Срок рассмотрения обращения может быть продлен в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В случае отказа в муниципальной услуге уполномоченный орган не позднее 15-дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, ред. от 02.07.2021 N 331-ФЗ.);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19);

Конституцией Чувашской Республики (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике" (опубликован в газете "Республика" от 5 апреля 2006 г. N 13-14 (585 - 586); газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 06 апреля 2006 г. № 62 (24455); "Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики", 2006, № 67, ст. 3; информационном бюллетене "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2006, N 3, ст. 73);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

К Заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (копия трудовой книжки гражданина и (или) сведения о его трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке).

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Документы могут быть представлены лично в МБУ «Мариинско-Посадский архив» либо в МФЦ, а также - почтовым отправлением.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

ненадлежащее оформление Заявления (подраздел 2.6 настоящего Административного регламента);

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

если заявление не подлежит рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом в соответствии с их компетенцией.

плохое физическое состояние архивных документов;

ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне", Федеральным законом Российской Федерации от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера", Указом Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне", или фондообразователем при передаче дел на государственное хранение;

необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, проведения проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и т.д.);

выдача архивных документов и дел во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных архивных дел на выставке;

отсутствие запрашиваемого документа в архиве, отсутствие в архивных делах технического оформления и научного описания;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления рассмотрения обращения могут быть: недостаточная информация от заявителя, недостающие документы. В этом случае специалист архива МБУ «Мариинско-Посадский архив» направляет заявителю просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения обращения принимается специалистом архива МБУ «Мариинско-Посадский архив» в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения обращения.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов и для получения муниципальной услуги в уполномоченном на предоставление услуги органе не должно превышать 15 минут.

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

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке в книге регистрации запросов (приложение № 5).

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

допуск в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив».

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив», 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 Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив».

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа 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 Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив» (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Мариинско-Посадского муниципального округа МБУ «Мариинско-Посадский архив» и наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, МБУ «Мариинско-Посадский архив»;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений для получения муниципальной услуги;

регистрация запросов заявителей

рассмотрение заявлений и поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращения;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок из документов, справок социально-правового характера.

3.2. Прием заявлений для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.9. Если заявителю требуются сведения по документам, которые на хранение в архив не поступали, то ему дается рекомендация, в какой архив или в архив, какого учреждения необходимо обратиться. При приеме заявления заявителю сообщается о времени предоставления муниципальной услуги.

Все посетители МБУ «Мариинско-Посадский архив» регистрируются в журнале регистрации посетителей, который ведется по определенной форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Нумерация в журнале ведется валовая в течение календарного года.

3.3. Регистрация запросов заявителей

3.3.1. Регистрация запроса заявителя является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации запросов в течение одного рабочего дня (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Датой принятия к рассмотрению запроса является дата его регистрации.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.3.2. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

3.3.3. Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившая в уполномоченный орган от различных организаций, учитываются под редакционным индексом первого запроса. Повторным запросам заявителей при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка "Повторно". Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истек установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворен данным ему ответом.

3.3.4. Все заявления граждан, учреждений, тематические и социально-правового характера, поступившие в архив по почте или непосредственно от пользователей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации запросов (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Нумерация в журнале ведется валовая в течение календарного года.

3.4. Рассмотрение заявлений и поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившее заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры - направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Оформление и выдача архивных справок, копий, выписок из документов, справок социально-правового характера

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.5.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.5.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры - направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

3.5.7. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

3.5.8. Архивная справка, архивная выписка в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа личностью; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в

установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.9. При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в муниципальном архиве данные и изложить текст архивной справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса, в справку не включаются.

Архивная справка (приложение № 6 к настоящему Регламенту), архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью МБУ «Мариинско-Посадский архив».

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью директора МБУ «Мариинско-Посадский архив». В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, как результат отказа или приостановки ответа, предназначенные для направления заявителям, высылаются специалистом муниципального архива на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично на руки заявителям.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Ответ на запрос заявителя выдается на государственном языке Российской Федерации.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя и печатью МБУ «Мариинско-Посадский архив».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом директора МБУ «Мариинско-Посадский архив».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУ «Мариинско-Посадский архив» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной в Отделе или МБУ «Мариинско-Посадский архив» по справочному телефону;
- информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мариинско-Посадского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Мариинско-Посадского муниципального округа принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа:

429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом 47

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон: (83542) 2-19-35. Адрес электронной почты: marpos@cap.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела культуры, по делам национальностей, спорта и информационного обеспечения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа:

429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом 47

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон: (83542) 2-19-35.

Адрес электронной почты: marpos_culture@.cap.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы МБУ «Мариинско-Посадский архив»:

429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом 47, кабинет 208

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: (83542) 2-19-35.

Адрес электронной почты: marpos_archiv@.cap.ru, marpos_archiv1@.cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Петров Владимир Владимирович	Глава администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	2-19-35	marpos@cap.ru
Упракина Эльвира Павловна	Начальник отдела культуры и социального развития	2-19-35	marpos_culture@.cap.ru

МБУ «Мариинско-Посадский архив»

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Тенькова Ирина Владимировна	Главный специалист-эксперт по делам архивов	2-19-35	marpos_archiv1@.cap.ru
Чекурова Галина Геннадьевна	Заведующий архивом	2-19-35	marpos_archiv@.cap.ru

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

МБУ «Мариинско-Посадский архив»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

Телефон _____

Заявление

ФИО гражданина Девичья фамилия Дата рождения Место рождения Телефон	
Форма получения информации (нужно подчеркнуть)	- информационное письмо, - архивная справка, - архивная выписка, - архивная копия, - тематический перечень, - тематический обзор документов
Запрашиваемые сведения (указать информацию наиболее полно - о чем? в течение какого периода?)	1. О подтверждении трудового стажа 2. О заработной плате 3. Место работы 4. Должность 5. Иное
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	

Подпись заявителя:

Дата:

Выявления проводились: Ф. Оп. Д. л.

Регистр. № _____

Дата _____

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Заведующему МБУ «Мариинско-Посадский архив»

Дата № _____

Т Е К С Т

должность подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

№ тел.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

К Н И Г А

регистрации посетителей
 МБУ «Мариинско-Посадский архив»

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

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

К Н И Г А

регистрации запросов (заявлений)
 МБУ «Мариинско-Посадский архив»

№№ 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 административному регламенту администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

Муниципальное бюджетное учреждение
«Мариинско-Посадский архив»

429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом 47, кабинет 208,
тел. (83542) 2-19-35, marpos_archiv@.cap.ru
Р/с № 40102810945370000084, Л/С № 20156НИ7Н30, ОГРН 1092135000022, ОКПО 85861850,
ИНН 2111007990, КПП 211101001, код по ОКОГУ 4210007

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ОТ № _____
на № _____ от _____

АДРЕСАТ

Т Е К С Т

Основание: Ф. ____, оп. ____, д. ____, л. ____.

Директора подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение № 7
к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

_____ 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)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя
«__» _____ 20__ г.

"_____" _____ 20__ г. _____

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
20.04.2023 № 439
г. Мариинский Посад

**Об окончании отопительного сезона 2022-2023 гг. на территории
Мариинско-Посадского муниципального округа**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления услуг гражданам, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. №307, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений образования и культуры закончить отопительный сезон 2022-2023 гг. с 22.04.2023 года.

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций муниципального округа независимо от форм собственности, имеющим на своих балансах котельные, тепловые сети и жилищный фонд, закончить отопительный сезон не позднее дня, следующего за днем окончания пятидневного периода, в течении которого среднесуточная температура наружного воздуха составит +8°С и выше.

3. Руководителям теплоснабжающих, жилищно-эксплуатационных, муниципальных бюджетных организаций и учреждений приступить к подготовке к отопительному сезону 2023-2024 гг.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.04.2023 № 438
г. Мариинский Посад

Об адресной инвестиционной программе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую адресную инвестиционную программу Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

Глава Мариинско- Посадского
муниципального округа В.В.Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинско-Посадского
муниципального округа
от 20.04.2023 г. № 438

Адресная инвестиционная программа Мариинско-Посадского муниципального округа на 2023 год

(тыс. рублей)

Бюджетные ассигнования по видам экономической деятельности - всего	Объемы финансирования				
	Всего	в том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	бюджета Мариинско-Посадского района	внебюджетные источники
	169 928,6	136 554,2	11 897,9	6 141,3	15 335,2
в том числе:					
образование	153 351,5	136 554,2	1 379,3	82,8	15 335,2
социальная политика	2 869,9	-	10 518,6	-	-
физическая культура и спорт	6 058,5	-	-	6 058,5	-

Наименование отраслей, муниципальных программ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (подпрограмм муниципальных программ), главных распорядителей бюджетных средств, объектов, вводимая мощность в соответствующих единицах измерения	Код бюджетной классификации расходов	Объемы финансирования (тыс. рублей)				
		Всего	в том числе за счет средств			
			федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	местного бюджета	внебюджетные источники
ОБРАЗОВАНИЕ, всего		153 351,5	136 554,2	1 379,3	82,8	15 335,2
в том числе:						
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	A600000000	153 351,5	136 554,2	1 379,3	82,8	15 335,2
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	A620000000	153 351,5	136 554,2	1 379,3	82,8	15 335,2
Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального округа						
строительство школы на 375 мест в г. Мариинский Посад Чувашской Республики	974 0502 A6201S576И 414	153 351,5	136 554,2	1 379,3	82,8	15 335,2
Социальная политика		10 518,6	-	10 518,6	-	-
в том числе						
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A200000000	10 518,6	-	10 518,6	-	-

1	2	3	4	5	6	
Подпрограмма "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"						
муниципальной программы Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"						
Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа						
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей						
	903 1004 A22011A820 412	10 518,6	-	10 518,6	-	-
Физическая культура и спорт						
в том числе						
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"						
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"						
Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального округа						
Строительство (реконструкция) муниципальных спортивных объектов. Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры (за счет собственных средств)						
	974 1102 Ц510371460 414	6 058,5	-	-	6 058,5	-

Заполняется физическим лицом
Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование продавца приватизируемого объекта)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе

от _____
(Ф.И.О., подающего заявку)

тел. _____
Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, я, нижеподписавшийся, согласен приобрести земельный участок:
- лот № _____ дата проведения аукциона _____
Местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, _____
_____, кадастровый номер _____

Я согласен с тем, что, в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи в течение 30 дней со дня проведения аукциона, либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.
До подписания договора купли - продажи настоящая заявка будет считаться имеющим силу договора между нами.

Данные заявителя:

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
Адрес _____

Платежные реквизиты гражданина счет в банке на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Подпись гражданина _____
Принято: _____ (заполняется продавцом)
Опись представленных документов: _____

Сдал _____
Принял _____
Регистрационный № _____

Заполняется юридическим лицом
Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование продавца)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

от _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)
тел. _____
1. Изучив данные информационного сообщения, мы согласны приобрести земельный участок:
- лот № _____ дата проведения аукциона _____
местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,

кадастровый номер _____

2. Мы согласны с тем, что, в случае признания нас победителями аукциона и нашего отказа от подписания Протокола о результатах аукциона и заключения договора купли-продажи в течение 30 дней со дня проведения аукциона, либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка остается в распоряжении Продавца.

3. До подписания договора купли - продажи настоящая заявка будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Полное наименование и адрес участника: _____

5. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

6. Доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставном капитале нашего юридического лица составляет: _____

_____ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

что составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

_____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Приложение на _____ листах.

(прописью)

Подпись уполномоченного лица:

За _____

(наименование покупателя)

_____ (должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

_____ М. П.

(подпись)

Принято _____

Опись представленных документов:

Сдал _____

Принял _____

Регистрационный № _____

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.04.2023 № 429
г. Мариинский Посад**

О проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной неразграниченной собственности

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести аукцион в электронной форме (далее - аукцион), открытый по составу участников и по форме подачи предложений по продаже в собственность земельных участков из земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики с кадастровыми номерами:

2. Установить шаг аукциона - 3% от начальной цены, размер задатка – 100% от начальной цены земельного участка.

3. Утвердить извещение о проведении аукциона в электронной форме по продаже в собственность земельных участков (Приложение №1).

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики
от «19» апреля 2023 года № 429

Извещение о проведение аукциона в электронной форме на право заключения договоров купли-продажи земельных участков.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с распоряжением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от «19» апреля 2023 года № 429, сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договоров купли-продажи земельных участков.

Организатор аукциона - Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключения договоров купли-продажи земельных участков из земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и государственная собственность на которые не разграничена (далее – Участки).

1. Сведения об Участках

- Лот № 1

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Сутчево, ул. Новая,

кадастровый номер 21:16:050702:427,

площадь 454 кв.м. (0,0454 га),

разрешенное использование – ведение огородничества,

вид права – собственность,

Вид права – собственность,

Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 33 178 (тридцать три тысячи сто семьдесят восемь) руб. 32 коп., . (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 995,35 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 398 (триста девяносто восемь) рубль 14 копеек. (1,2 % от начальной стоимости земельного участка).

- Лот № 2.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Эльбарусово, кадастровый номер 21:16:160306:272, площадь 565 кв.м. (0,0565га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 20 323 (двадцать тысяч триста двадцать три) руб. 05 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 609,70 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 242 (двести сорок два) рубль 78 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 3.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Салтыкова-Щедрина, кадастровый номером 21:16:011016:143, площадь 319 кв.м. (0,0319 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 06.10.2022; реквизиты документа-основания: КАРТА (ПЛАН) от 31.10.2013 № 21/401/14-1254 выдан: ООО"НПП"Инженер"; постановление «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей» от 20.11.2000 № 878 выдан: правительство РФ; распоряжение «Об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей» от 19.03.2014 № 137-р выдан: Кабинет Министров ЧР. Вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 06.10.2022; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об установлении или изменении границ зон с особыми условиями использования территорий от 26.09.2018 № б/н; сопроводительное письмо от 30.08.2018 № 2/06-13602; приказ от 27.02.2014 № 148 выдан: Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 18 183 (восемнадцать тысяч сто восемьдесят три) руб. 00 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 545,50 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 218 (двести восемнадцать) рублей 20 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 4.

Земельный участок из земель населенных пунктов расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Тузи, ул. Нагорная, кадастровый номер 21:16:221001:247, площадь 85 кв.м. (0,0085га), разрешенное использование – хранение автотранспорта, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 9 226 (девять тысяч двести двадцать шесть) руб. 75коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 276,80 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 110(сто десять) рублей 72 копейки. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 5.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Народная, кадастровый номер 21:16:011702:205, площадь 200 кв.м. (0,02 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 10 898 (десять тысяч восемьсот девяносто восемь) руб. 00коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 326,94 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 130 (сто тридцать) рублей 77 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 6.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, садоводческое товарищество «Новинский», участок №118, является муниципальной собственностью Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 14.03.2023,

кадастровый номер 21:16:040304:25, площадь 527 кв.м. (0,0257 га), разрешенное использование – для ведения коллективного садоводства, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 30871 (тридцать тысяч восемьсот семьдесят один) руб. 66 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 926,15 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 370 (триста семьдесят) рублей 46 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 7.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Малое Шигаево, кадастровый номер 21:16:121002:181, площадь 443 кв.м. (0,0443 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 18 442 (восемнадцать тысяч четыреста сорок два) руб. 09 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 553,26 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 331 (двести двадцать один) рубль 30 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 8.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

кадастровый номер 21:16:060401:201, площадь 2165 кв.м. (0,2165 га), разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 6 300 (шесть тысяч триста) руб. 15 коп., (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 189,00 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 75 (семьдесят пять) рубль 60 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 9.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

кадастровый номер 21:16:241806:219, площадь 20000 кв.м. (2,0 га), разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 58 200 (пятьдесят восемь тысяч двести) руб. 00 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 1746,00 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 698 (шестьсот девяносто восемь) рубль 40 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 10.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Народная,

кадастровый номер 21:16:011702:193, площадь 551 кв.м. (0,0551 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 29 974 (двадцать девять тысяч девятьсот семьдесят четыре) руб. 40 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 899,23 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 35 (тридцать пять) рублей 69 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 11.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Народная,

кадастровый номер 21:16:011702:198, площадь 477 кв.м. (0,0477 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: границы земельного участка состоят из 3 контуров.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 26 029 (двадцать шесть тысяч двадцать девять) руб. 89 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 780,90 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 312 (триста двенадцать) рублей 36 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 12.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

кадастровый номер 21:16:090301:126, площадь 375 кв.м. (0,0375 га), разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 1 091 (одна тысяча девяносто один) руб. 25 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 32,73 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 13 (тринадцать) рублей 10 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

2. Условия аукциона

Аукцион состоится **31 мая 2023 года в 14 часов 00 минут** по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru>.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – 24 апреля 2023 года, 08 часов 00 минут.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 26 мая 2023 года, 16 часов 00 минут.

Дата и время определения участников аукциона – 29 мая 2023 года, в 11 часов 00 минут.

Место приема Заявок на участие в аукционе: электронная торговая площадка РОСЭЛТОРГ <http://www.roseltorg.ru>.

Адрес официального сайта организатора аукциона: официальный сайт администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики – (<http://marpos.sar.ru>).

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), на электронной площадке <http://www.roseltorg.ru>, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://marpos.sar.ru>) и в информационном периодическом печатном издании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа «Посадский Вестник». Осмотр земельного участка производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно в течении всего срока подачи заявок.

3. Порядок оформления участия в аукционе

Заявителем на участие в аукционе (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель претендующий(ие) на заключение договора купли-продажи земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо (далее - Доверенное лицо), Заявителю и Доверенному лицу необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной площадки.

Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

Заявитель с учетом требований подает заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в Извещении, путем: заполнения Заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют электронные образы следующих документов:

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

-надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- доверенность на участие в торгах и заключение договора (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности).

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями, информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

Заявка и прилагаемые к ней документы направляются одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

-предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

-подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

-получения Заявки после установленных в Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в порядке, установленном Извещением.

Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4. Порядок внесения и возврата задатка

4.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок **по 26 мая 2023 года** (включительно) на счет Оператора по реквизитам, указанным на электронной площадке.

4.2. Возврат задатков осуществляется:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом Извещения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для участников аукциона (далее - Участник), участвовавших в аукционе, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона (далее – Победитель), а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи, купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет оплаты арендной платы, цены продажи Земельного участка.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора купли-продажи, купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

5. Порядок проведения аукциона

Проведение аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

В аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе.

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в Извещении. Время проведения аукциона не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный Извещением.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

Аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона путем оформления Протокола о результатах аукциона. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона передается Победителю аукциона.

Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона, в соответствии с Регламентом и Инструкциями Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона.

После завершения аукциона Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке.

Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона на Официальном сайте торгов, в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

-по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

-по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя;

-в случае если в течение 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ _____

земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности

г. Мариинский Посад

« » 2022г.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **Петрова Владимира Владимировича**, действующего на основании решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики № 3/1 от 14.11.2022 г. и Устава, и

ФИО, дата рождения, паспортные данные, место регистрации, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор купли-продажи земельного участка (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 На основании протокола итогов аукциона (рассмотрения заявок, поступивших на участие в открытом аукционе) по продаже земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от «__» _____ 2023г по лоту № __ Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ (разрешенное использование – _____).

2. Плата по договору

2.1. Согласно протокола итогов аукциона (рассмотрения заявок, поступивших на участие в открытом аукционе) по продаже земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от «__» _____ 2022г по лоту № __, цена Участка составляет – _____ руб. __ коп.

2.2. Покупатель в течение 5 (пяти) дней с момента заключения Договора оплачивает разницу между суммой задатка и суммой продажи – ____ (____) ____ коп, в безналичном порядке путем единовременного перечисления на счет УФК по Чувашской Республике по следующим реквизитам:

Банк получателя УФК по ЧР (Адм. Мариинско-Посадского муниципального округа), Администратор: ИНН 2100002855, КПП 210001001, номер счета получателя платежа: 0310064300000011500, наименование банка: Отделение - НБ Чувашская Республика Банка России/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, БИК 019706900, КОРСЧЕТ:40102810945370000084, Наименование платежа: выкуп земли в собственность,

Код бюджетной классификации: 90311406012140000430, Код ОКТМО 97529000_- средства от продажи земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности.

Моментом оплаты считается день зачисления на счет Продавца денежных средств, указанных в п.2.1 настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Право собственности Покупателя на Участок подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.

3.2. Право собственности на земельный участок возникает с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

3.3. Продавец обязуется:

3.3.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.4. Покупатель обязуется:

3.4.1. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.4.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.4.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 За нарушение сроков перечисления денежных средств в счет оплаты земельного участка в порядке, предусмотренном ст.2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки, включая день погашения задолженности, по реквизитам, указанным в п 2.2. настоящего Договора.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец: Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики. 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47,
Тел. 2-19-35, 2-23-32, ИНН 2100002855, КПП 210001001, ОГРН 1222100009317

Покупатель:

Продавец: _____ **Петров Владимир Владимирович**
(подпись) (Ф.И.О.)

Покупатель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ
приема-передачи земельного участка

г. Мариинский Посад

« » 2022 г.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **Петрова Владимира Владимировича**, действующего на основании решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики № 3/1 от 14.11.2022 г. и Устава, и

ФИО, дата рождения, паспортные данные, место регистрации, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьей 556 ГК РФ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Я, ПРОДАВЕЦ, в соответствии с договором купли-продажи заключенным с ПОКУПАТЕЛЕМ « » 2022г., передал ПОКУПАТЕЛЮ земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ (разрешенное использование – _____).

2. По настоящему акту ПРОДАВЕЦ передал ПОКУПАТЕЛЮ вышеуказанный земельный участок, а ПОКУПАТЕЛЬ принял от ПРОДАВЦА указанный земельный участок в таком виде, в каком он был на момент подписания договора.

3. Претензий у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ по передаваемому земельному участку не имеется.

Подписи Сторон:

Продавец: _____ **Петров Владимир Владимирович**
(подпись) (Ф.И.О.)

Покупатель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрациĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2023 № 447
г. Мариинский Посад

Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 3 и абзацем вторым пункта 7 статьи 78, абзацем третьим пункта 2 и абзацем вторым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 13 октября, 24,30 декабря 2020 г., 30 сентября 2021 г., 5 апреля, 21 сентября, 5, 22 декабря 2022 г.), администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовую форму соглашения (договора) между главным распорядителем средств местного бюджета и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

от 25.12.2019 № 959 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского района»;

от 20.02.2020 № 113 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского района, утвержденный постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2019 № 959»;

от 01.04.2021 № 181 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского района, утвержденный постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2019 № 959»;

от 01.06.2022 № 409 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2019 № 959 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок.

Положения пункта 1.6, абзаце второго, седьмого и пятнадцатого пункта 3.7 Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики применяются начиная с 1 января 2025 года.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение №1
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.04.2023 № 447

**Порядок
предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок) устанавливает порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе денежных средств из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - местный бюджет) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидии).

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.3. Субсидии, в том числе гранты в форме субсидий, получателям субсидии предоставляются в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов), выполнением работ, оказанием услуг.

Главным распорядителем средств местного бюджета по предоставлению субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, является администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.4. Субсидии (гранты в форме субсидии) из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, определяющим получателей субсидии по приоритетным направлениям деятельности.

1.5. В случае, если получатель субсидии определяется по результатам отбора, Администрация определяет один из способов проведения отбора:

конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии);

запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

1.6. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

2. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из местного бюджета, являются:

1) осуществление деятельности на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Мариинско-Посадский муниципальный округ);

2) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.2. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Мариинско-Посадским муниципальным округом (за исключением субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

участники отбора не должны получать средства из местного бюджета в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.3. В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в правовом акте, регулирующем предоставление субсидии, дополнительно к положениям, указанным в пунктах 2.1 – 2.2 настоящего Порядка указывается:

а) о направлениях расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (за исключением грантов в форме субсидий, результатом предоставления которых являются объем и качество услуг, оказываемых физическим лицам);

б) о запрете приобретения получателями субсидии – юридическими лицами за счет полученных из бюджета иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

в) о перечислении субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению);

г) о согласии получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;

д) о порядке и сроках возврата субсидий и средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, в местный бюджет.

2.4. В правовой акт, регулирующий предоставление субсидий в порядке возмещения недополученных доходов по кредитам, выданным кредитными организациями (займам, выданным микрофинансовыми организациями) по льготным ставкам, не включаются требования к участникам отбора, предусмотренные абзацами вторым, четвертым и шестым подпункта «г» пункта 4 настоящего Порядка.

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Целью предоставления субсидий, согласно настоящему Порядку, является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг категориям получателей субсидий по приоритетным направлениям деятельности, определенных решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

3.3. Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий получателям субсидий утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.5. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на основе результатов отбора.

3.6. Отбор получателей субсидий осуществляется Администрацией в соответствии с критериями отбора, установленными настоящим Порядком. Для проведения отбора получателей субсидии на основании постановления Администрации образуется комиссия из числа компетентных специалистов.

3.7. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением Администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адрес приема документов.

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, определенные решением комиссии, и должно содержать следующие сведения:

способ проведения отбора;

сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

результаты предоставления субсидии (значения устанавливаются в соглашениях);

доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее - соглашение) (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также в случае, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, предусмотрено заключение соглашения);

условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

дата размещения результатов отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных пунктом 26² Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 г. № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», в случае предоставления субсидий из местного бюджета, если источником финансового обеспечения расходных обязательств Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации);

иной информации, определенной правовым актом.

3.8. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявку для участия в отборе, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о субъекте согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копию устава, заверенную субъектом предпринимательства (для юридических лиц);

4) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

5) справку за подписью руководителя субъекта по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

6) справка-расчет на предоставление субсидии.

7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц). Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

9) сведения из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие задолженности по налогам и сборам, по страховым взносам, пеням, штрафам пред Пенсионным фондом Российской Федерации;

10) сведения о лицензировании деятельности (если осуществляемый субъектом предпринимательства вид деятельности подлежит лицензированию);

11) сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъектам предпринимательства из средств бюджета всех уровней в рамках реализации федеральной, республиканской программы, программ Мариинско-Посадского муниципального округа в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

Все представленные копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и предоставляются одновременно с оригиналами.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- не соответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 1-7 пункта 3.8., или не представление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- не достоверность представленной получателем субсидии информации;
- иные основания для отказа, определенные правовым актом;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств;
- возбуждение производства по делу о банкротстве в отношении получателя субсидии арбитражным судом;
- получатель субсидии находится в процессе ликвидации.

Заявки на получение субсидии и приложенные к ней документы, принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

3.9. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов

3.10. Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидий или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

3.11. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава. Члены комиссии могут делегировать свои полномочия должностным лицам, их замещающим, в случае их отсутствия (отпуск, командировка и др.)

3.12. Решение комиссия принимает по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.13. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении Администрации.

3.14. В случае недостатка средств бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем году, субсидия предоставляется субъекту, заявка которого поступила первой.

В течение 5 дней с момента подписания протокола организатор отбора заявок сообщает получателям субсидий о результатах рассмотрения заявок.

3.15. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашений (договоров), заключенных между уполномоченным получателем бюджетных средств муниципального образования и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

При заключении соглашения (договора) на предоставление субсидии должны выполняться требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидий, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключения соглашения) предусмотренные п.п.2.1 и п.п. 2.2 п.2 настоящего Порядка.

В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- результаты и условия, сроки предоставления субсидий;
- размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из результатов предоставления субсидии);
- обязательства получателей субсидий по долевым финансированию целевых расходов;
- обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;
- формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

В случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включаются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении соглашения по новым условиям.

В случае, если источником финансового обеспечения расходных обязательств Мариинско-Посадского муниципального округа по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Чувашской Республики, соглашение заключается в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

3.16. Отражение операций о получении субсидий осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.17. Получатели субсидий представляют главному распорядителю бюджетных средств финансовую отчетность об использовании субсидий в порядке, установленном соглашением (договором).

3.18. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашений (договоров), а также за возвратом субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий соглашений (договоров).

3.19. Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней. Субсидии перечисляются на расчетный счет получателя средств открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

4. Требования к отчетности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности в Администрацию устанавливаются в соглашении.

5. Контроль за использованием субсидий

5.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

5.1.1. Главный распорядитель бюджетных средств в обязательном порядке осуществляет проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

Требование о проведении мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, предоставляемой в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, при условии наличия достигнутого результата предоставления субсидии и (или) единовременного предоставления субсидии устанавливается в правовом акте при необходимости.

5.2. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета.

5.3. По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января следующего за отчетным года предоставляет в Администрацию отчет об использовании средств местного бюджета с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

5.4. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.5. Субсидии, выделенные из местного бюджета получателям субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

6. Порядок возврата субсидий

6.1. Субсидии, перечисленные получателем субсидий, подлежат возврату в местный бюджет в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

6.2. В случаях выявления нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях, главный распорядитель бюджетных средств или орган муниципального финансового контроля не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в местный бюджет.

6.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании.

6.4. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, получатели субсидии обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в местный бюджет в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

6.5. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают не использованные средства субсидии в местный бюджет с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

6.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Форма
Главе Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

Заявка

на получение субсидий из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики юридическими лицами (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, занимающимися приоритетными видами деятельности

Прошу принять на рассмотрение документы от _____

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) для предоставления субсидий из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности. Сумма запрашиваемой субсидии _____ рублей.

Цель получения субсидии _____
С условиями отбора ознакомлен и даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), и предоставляю согласно Порядку предоставления субсидий из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности, необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Дата подачи заявки: "___" _____ 20__ г.
Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Форма

Сведения о получателе субсидий

1.	Полное наименование получателя субсидии	
2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица	
3.	Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале - для юридических лиц)	
4.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
5.	Регистрационные данные:	
5.1.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
5.2.	Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Система налогообложения	
10.	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
11.	Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки	
12.	Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить	
13.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица	
14.	Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты	

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Форма

Справка

(наименование субъекта)
по состоянию на "___" _____ 20__ года

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей)	
Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек)	
Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. рублей)	
Состав учредителей и их доля в уставном капитале: - %	
Количество реализованных профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции за предшествующий календарный год (ед.). (Указывается по собственному желанию субъекта в случае, если такие мероприятия были реализованы в течение календарного года, предшествующего подаче документов)	

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики
от _____ № _____

Типовая форма

**Соглашение (договор)
между главным распорядителем средств
бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг**

г. Мариинский Посад _____ 20__ г.

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета) _____, которому в соответствии с решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа от _____ № _____ «О бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов» предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, именуемый в дальнейшем "главный распорядитель средств местного бюджета", в лице _____,

(наименование должности руководителя главного распорядителя средств местного бюджета или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество действующего на основании _____ (при наличии), с одной стороны, и _____,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя, физического лица) именуемый в дальнейшем "Получатель", в лице _____,

(наименование должности лица, представляющего Получателя) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) действующего на основании _____,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, для физического лица, доверенность) с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,

(реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, регулирующего предоставление из бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа субсидий юридическим лицам за исключением государственных (муниципальных) учреждений, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг) (далее - Порядок предоставления субсидии) заключили настоящее соглашение (договор) (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из местного бюджета в 20__ году

(наименование Получателя) _____ субсидии на _____ (указание цели предоставления субсидии) (далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств местного бюджета _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках муниципальной программы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики "_____". (наименование муниципальной программы)

1.2. Субсидия предоставляется главным распорядителем средств местного бюджета в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на 20__ год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств местного бюджета.

2. Размер субсидии

2.1. Размер субсидии _____ рублей.

2.2. Субсидия, предоставляемая в соответствии с настоящим Соглашением, выплачивается в размере, рассчитанном в соответствии с Порядком предоставления субсидии и (или) указанным в решении главного распорядителя средств местного бюджета о предоставлении Субсидии.

3. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Соответствие Получателя ограничениям, установленным Порядком предоставления субсидии, в том числе:

3.1.1. Получатель соответствует критериям, установленным Порядком предоставления субсидии, либо прошел процедуры конкурсного отбора <1>.

3.1.2. Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

3.1.3. У Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение:

отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если такое требование предусмотрено Порядком предоставления субсидий);

отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации (в случае если такое требование предусмотрено Порядком предоставления субсидий).

3.1.4. Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

3.1.5. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности (в случае если такое требование предусмотрено Порядком предоставления субсидий).

3.2. Предоставление Получателем документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (недополученные доходы) в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.3. Определение направления недополученных доходов и (или) затрат в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

_____ (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидий).

3.4. Согласие Получателя <3> на осуществление главным

распорядителем средств местного бюджета и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии.

4. Порядок перечисления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет _____, открытый в _____.

(реквизиты счета Получателя)

4.2. Срок (периодичность) перечисления субсидии устанавливается в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств местного бюджета обязуется:

5.1.1. Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидии, представленные Получателем документы (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидий).

5.1.2. Обеспечить предоставление Субсидии _____

(наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5.1.3. Установить показатели результативности и осуществлять оценку их достижения (предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлено право главного распорядителя средств местного бюджета устанавливать показатели результативности в Соглашении).

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий и порядка предоставления Субсидии.

5.1.5. В случае если _____

(наименование Получателя)

допущены нарушения условий предоставления Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности (в случае их установления Порядком предоставления субсидии или настоящим Соглашением), направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в местный бюджет в срок _____.

5.1.6. В случае если _____

(наименование Получателя)

не достигнуты установленные значения показателей результативности, применять штрафные санкции, предусмотренные Порядком предоставления субсидии <4>.

5.2. Главный распорядитель средств местного бюджета вправе запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе предоставить главному распорядителю средств местного бюджета документы, необходимые для предоставления Субсидии (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидий).

5.3.2. Обеспечить исполнение в срок _____ требований главного распорядителя средств местного бюджета, указанных в пункте 5.1.5 настоящего Соглашения.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности (предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлено право главного распорядителя средств местного бюджета устанавливать показатели результативности в Соглашении).

5.3.4. Обеспечить представление главному распорядителю средств местного бюджета не позднее _____ числа месяца, следующего за _____, в котором

(месяц, квартал)

была получена Субсидия, отчета о достижении значений показателей результативности, (предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлено право главного распорядителя средств местного бюджета устанавливать показатели результативности в Соглашении) (приложение №1 к соглашению), отчета об использовании субсидии (приложение № 2 к соглашению), за исключением субсидии, предоставляемой в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат.

5.4. Получатель вправе обращаться к главному распорядителю средств местного бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения.

7.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, урегулируются путем проведения переговоров. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до _____ 20__ года/до исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию главного распорядителя средств местного бюджета в случае не достижения Получателем установленных значений показателей результативности (в случае их установления Порядком предоставления субсидии или настоящим Соглашением).

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон.

Наименование главного
распорядителя средств местного
бюджета
Место нахождения:
(юридический адрес)
Платежные реквизиты:

Наименование Получателя
Место нахождения:
(юридический адрес)
Платежные реквизиты:

9. Подписи Сторон

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета

(подпись) (фамилия, инициалы)

Наименование Получателя

(подпись) (фамилия, инициалы)

<1> В случае если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<2> В случае если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<3> За исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

<4> В случае если установление штрафных санкций предусмотрено Порядком предоставления субсидии.

<5> В случае если это установлено Порядком предоставления субсидии.

**Приложение №1
к Соглашению (договору)**

между главным распорядителем средств
местного бюджета и юридическим лицом (за исключением
государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным
предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров,
работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета
в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения
затрат в связи с производством (реализацией) товаров,
выполнением работ, оказанием услуг

Отчет
о достижении значений показателей результативности
на "___" _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Сумма	
	отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	3	4

Руководитель Получателя субсидии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к соглашению (договору)**

между главным распорядителем средств
местного бюджета и юридическим лицом (за исключением
государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным
предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров,
работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета
в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения
затрат в связи с производством (реализацией) товаров,
выполнением работ, оказанием услуг

Отчет
об использовании субсидии
на "___" _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Профинансировано за отчетный период	Профинансировано нарастающим итогом с начала года	Направлено на возмещение затрат (недополученных доходов) за отчетный период	Направлено на возмещение затрат (недополученных доходов) нарастающим итогом с начала года	Остаток за отчетный период	Остаток нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель Получателя субсидии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Извещение о проведении аукциона в электронной форме
по открытой форме подачи заявок и предложений о цене права на заключение договоров купли-продажи земельных участков из земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа извещает о проведении **31 мая 2023 года в 14 часов 00 минут** по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru> аукциона (торга) по открытой форме подачи заявок и предложений о цене права на заключение договоров купли-продажи земельных участков из земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, государственная собственность, на которые не разграничена.

Аукцион проводится в электронной форме на электронной площадке АО «Единая электронная торговая площадка»

Информация о торговой процедуре размещена: на сайте <http://www.torgi.gov.ru> – извещение № 230000123700000000002;

на сайте АО «Единая электронная торговая площадка» <https://roseltorg.ru/> в разделе продажи № 230000123700000000002.

Заявки принимаются с **24.04.2023 г. по 26.05.2023 г.** включительно.

Организатор аукциона - Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключения договоров купли-продажи земельных участков из земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и государственная собственность, на которые не разграничена (далее – Участки).

1. Сведения об Участках

- Лот № 1

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Сутчево, ул. Новая, кадастровый номер 21:16:050702:427, площадь 454 кв.м. (0,0454 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, начальная стоимость 33 178 (тридцать три тысячи сто семьдесят восемь) руб. 32 коп., Вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 33 178 (тридцать три тысячи сто семьдесят восемь) руб. 32 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 995,35 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 398 (триста девяносто восемь) рубль 14 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 2.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Эльбарусово, кадастровый номер 21:16:160306:272, площадь 565 кв.м. (0,0565га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 20 232 (двадцать тысяч триста двадцать три) руб. 05 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 609,70 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 242 (двести сорок два) рубль 78 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 3.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Салтыкова-Щедрина, кадастровый номером 21:16:011016:143, площадь 319 кв.м. (0,0319 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность,

Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 06.10.2022; реквизиты документа-основания: кАРТА (ПЛАН) от 31.10.2013 № 21/401/14-1254 выдан: ООО"НПП"Инженер"; постановление «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей» от 20.11.2000 № 878 выдан: правительство РФ; распоряжение «Об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей» от 19.03.2014 № 137-р выдан: Кабинет Министров ЧР. Вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56

Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 06.10.2022; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об установлении или изменении границ зон с особыми условиями использования территорий от 26.09.2018 № б/н; сопроводительное письмо от 30.08.2018 № 2/06-13602; приказ от 27.02.2014 № 148 выдан: Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 18 183 (восемнадцать тысяч сто восемьдесят три) руб. 00 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 545,50 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 218 (двести восемнадцать) рубль 20 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 4.

Земельный участок из земель населенных пунктов расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Тузи, ул. Нагорная, кадастровый номер 21:16:221001:247, площадь 85 кв.м. (0,0085га), разрешенное использование – хранение автотранспорта, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 9 226 (девять тысяч двести двадцать шесть) руб. 75коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 276,80 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 110(сто десять) рублей 72 копейки. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 5.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Народная, кадастровый номер 21:16:011702:205, площадь 200 кв.м. (0,02 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 10 898 (десять тысяч восемьсот девяносто восемь) руб. 00коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 326,94 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 130 (сто тридцать) рублей 77 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 6.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, садоводческое товарищество «Новинский», участок №118, является муниципальной собственностью Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 14.03.2023,

кадастровый номер 21:16:040304:25, площадь 527 кв.м. (0,0257 га), разрешенное использование – для ведения коллективного садоводства, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 30871 (тридцать тысяч восемьсот семьдесят один) руб. 66 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 926,15 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 370 (триста семьдесят) рублей 46 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 7.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Малое Шигаево,

кадастровый номер 21:16:121002:181, площадь 443 кв.м. (0,0443 га), разрешенное использование – ведение огородничества, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 18 442 (восемнадцать тысяч четыреста сорок два) руб. 09 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 553,26 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 331 (двести двадцать один) рубль 30 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 8.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

кадастровый номер 21:16:060401:201, площадь 2165 кв.м. (0,2165 га), разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 6 300 (шесть тысяч триста) руб. 15 коп., (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 189,00 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 75 (семьдесят пять) рубль 60 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 9.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

кадастровый номер 21:16:241806:219, площадь 20000 кв.м. (2,0 га), разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, вид права – собственность, Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 58 200 (пятьдесят восемь тысяч двести) руб. 00 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 1746,00руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 698 (шестьсот девяносто восемь) рубль 40 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 10.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Народная,

кадастровый номер 21:16:011702:193, площадь 551 кв.м. (0,0551 га),

разрешенное использование – ведение огородничества,

вид права – собственность,

Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 29 974 (двадцать девять тысяч девятьсот семьдесят четыре) руб. 40 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 899,23 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 35 (тридцать пять) рублей 69 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 11.

Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Народная, кадастровый номер 21:16:011702:198, площадь 477 кв.м. (0,0477 га), разрешенное использование – ведение огородничества,

вид права – собственность,

Обременения: границы земельного участка состоят из 3 контуров.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 26 029 (двадцать шесть тысяч двадцать девять) руб. 89 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 780,90 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 312 (триста двенадцать) рублей 36 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

- Лот № 12.

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

кадастровый номер 21:16:090301:126,

площадь 375 кв.м. (0,0375 га),

разрешенное использование – сельскохозяйственное использование,

вид права – собственность,

Обременения: не имеются.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 1 091 (одна тысяча девятьсот один) руб. 25 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 32,73 руб. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 13 (тринадцать) рублей 10 копеек. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

2. Условия аукциона

Аукцион состоится **31 мая 2023 года в 14 часов 00 минут** по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru>.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – 24 апреля 2023 года, 08 часов 00 минут.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 26 мая 2023 года, 16 часов 00 минут.

Дата и время определения участников аукциона – 29 мая 2023 года, в 11 часов 00 минут.

Место приема Заявок на участие в аукционе: электронная торговая площадка РОСЭЛТОРГ <http://www.roseltorg.ru>.

Адрес официального сайта организатора аукциона: официальный сайт Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики – (<http://marpos.cap.ru>).

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), на электронной площадке <http://www.roseltorg.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://marpos.cap.ru>) и в информационном издании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа «Посадский Вестник». Осмотр земельного участка производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно в течении всего срока подачи заявок.

3. Порядок оформления участия в аукционе

Заявителем на участие в аукционе (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель претендующий(ие) на заключение договора купли-продажи земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо (далее - Доверенное лицо), Заявителю и Доверенному лицу необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной площадки.

Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

Заявитель с учетом требований подает заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в Извещении, путем:

заполнения Заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют электронные образы следующих документов:

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

-надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- доверенность на участие в торгах и заключение договора (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности).

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями, информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

Заявка и прилагаемые к ней документы направляются одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

- предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;
- подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;
- получения Заявки после установленных в Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в порядке, установленном Извещением.

Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4. Порядок внесения и возврата задатка

4.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок **по 26 мая 2023 года** (включительно) на счет Оператора по реквизитам, указанным на электронной площадке.

4.2. Возврат задатков осуществляется:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом Извещения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями;
- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с Регламентом и Инструкциями;
- для участников аукциона (далее - Участник), участвовавших в аукционе, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона (далее – Победитель), а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи, купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет оплаты арендной платы, цены продажи Земельного участка.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора купли-продажи, купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

5. Порядок проведения аукциона

Проведение аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

В аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе.

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в Извещении. Время проведения аукциона не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный Извещением.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

Аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона путем оформления Протокола о результатах аукциона. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона передается Победителю аукциона.

Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона, в соответствии с Регламентом и Инструкциями Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона.

После завершения аукциона Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке.

Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона на Официальном сайте торгов, в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;
- по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя;
- в случае если в течении 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.04.2023 № 456
г. Мариинский Посад

Об утверждении Положения о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со ст. 295 Гражданского кодекса РФ, ст. 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.04.2002 № 110 «Об утверждении Положения об отраслевых балансовых комиссиях и Положения о порядке определения и уплаты государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в республиканский бюджет Чувашской Республики», в целях повышения эффективности деятельности муниципальных и автономных учреждений, учредителем которых является Мариинско-Посадский муниципальный округ, муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского муниципального округа и хозяйственных обществ с долей участия Мариинско-Посадского муниципального округа более 50 процентов, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа.

2. В целях обеспечения контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных образовательных организаций Мариинско-Посадского муниципального округа, повышения эффективности использования муниципального имущества и эффективного расходования средств бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа установить, что отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий функции и полномочия органа управления для подведомственных муниципальных образовательных организаций Мариинско-Посадского муниципального округа:

2.1. Обеспечивает деятельность отраслевой балансовой комиссии.

2.2. Разрабатывает положение об отраслевой балансовой комиссии.

2.3. Определяет состав отраслевой балансовой комиссии.

2.4. В деятельности отраслевой балансовой комиссии руководствуется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.04.2002 № 110 «Об утверждении Положения об отраслевых балансовых комиссиях и Положения о порядке определения и уплаты государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в республиканский бюджет Чувашской Республики».

3. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.08.2011 № 483 «Об утверждении Положения о муниципальной балансовой комиссии»;

- Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 04.10.2013 г. №679 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района от 05.08.2011 № 483 «Об утверждении Положения о муниципальной балансовой комиссии»

- Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.12.2013 г. №969 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района от 05.08.2011 № 483 «Об утверждении Положения о муниципальной балансовой комиссии»;

- Постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.03.2019 № 65 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- Постановление администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.05.2019 №53 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа-начальника финансового отдела Н. М. Яковлева.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение к постановлению администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики от 24.04.2023 № 456

ПОЛОЖЕНИЕ

о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия) определяет цели, задачи и функции комиссии, состав и порядок формирования по анализу деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ.

1.2. Комиссия создается администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, экономической эффективности деятельности автономных учреждений, учредителем которых является Мариинско-Посадский муниципальный округ Чувашской Республики (далее – учреждение), и контроля за деятельностью муниципальных учреждений Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - предприятие) и хозяйственных обществ с долей участия Мариинско-Посадского муниципального округа более 50 процентов (далее - общество). К ведению комиссий относится деятельность учреждений, автономных учреждений, предприятий и обществ.

Деятельность комиссий распространяется на учреждения, автономные учреждения, предприятия и общества, осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность и не находящиеся в стадии ликвидации или банкротства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

- оценка итогов деятельности учреждений на основании рассмотрения отчетов о выполнении муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) и о достижении установленных показателей эффективности деятельности учреждений, а также выработка рекомендаций по премированию (депремированию) руководителей учреждений;

- выработка рекомендаций по утверждению программ деятельности предприятий, значений показателей экономической эффективности деятельности обществ, показателей деятельности предприятий, включающих показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности предприятий (далее - показатели деятельности предприятия), ключевых показателей эффективности деятельности обществ, включающих финансово-экономические и отраслевые ключевые показатели эффективности (далее - ключевые показатели эффективности деятельности обществ), показателей депремирования руководителей предприятий и обществ (далее - показатели депремирования) на очередной финансовый год и аналогичных прогнозных значений на два последующих года;

- оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятий и обществ, в том числе проверка соответствия результатов их деятельности основным экономическим показателям по результатам анализа представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, справок и расшифровок к ним, отчетов руководителей предприятий и обществ;

- выработка рекомендаций по утверждению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (для предприятий);

- выработка рекомендаций по распределению части прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- оценка уровня профессиональной компетенции руководителей предприятий и обществ, при необходимости направление главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики предложений по рассмотрению вопроса о соответствии руководителя занимаемой должности либо проведению его внеочередной аттестации;

- выработка рекомендаций по совершенствованию систем управления предприятиями, учреждениями и обществами в целях повышения эффективности их производственно-хозяйственной деятельности;

- оценка результатов выполнения показателей деятельности предприятий, ключевых показателей эффективности деятельности обществ, показателей депремирования и выработка рекомендаций по премированию (депремированию) руководителей предприятий и обществ;

- оценка уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений и предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера);

- оценка реализации обществами программ отчуждения непрофильных активов;

- выработка рекомендаций по утверждению программы отчуждения непрофильных активов предприятий, реестра непрофильных активов предприятий, оценка реализации предприятиями программ отчуждения непрофильных активов.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики. Число членов комиссии составляет 7 человек, включая главу Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (председатель комиссии), заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа-начальника финансового отдела, заместителя начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь Комиссии) и членов комиссии.

Председатель комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, уровень занимаемой должности которого не может быть ниже заместителя главы администрации.

3.2. В состав комиссии включаются специалисты структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики. К работе комиссии могут также привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3.3. Из членов комиссии решением председателя назначается секретарь комиссии, на которого возлагается ответственность за комплектование и рассылку материалов к заседаниям комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседаний, ведение, оформление и хранение протоколов заседаний комиссий.

3.4. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом-графиком, утверждаемым ежегодно на заседании комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем.

При вынесении решения комиссии мнение члена комиссии, отличное от мнения большинства членов комиссии, записывается в протокол. Копии протоколов доводятся секретарем комиссии до всех членов комиссии в течение семи рабочих дней после дня заседания комиссии.

4. Подготовка материалов к заседанию

4.1. Секретарь комиссии в недельный срок после утверждения плана-графика работы комиссии письменно извещает руководителей предприятий, учреждений и обществ о сроках проведения заседаний комиссий и перечне документов, необходимых для представления в комиссию.

4.1.1. Учреждения не позднее чем за две недели до даты заседания представляют учредителю следующий комплект документов:

а) муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и отчет о его выполнении;

б) отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

в) документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении учреждения;

г) сведения о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной плате работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

4.2. Предприятия и общества в установленные сроки представляют в рабочую (экспертную) группу комиссии необходимый комплект документов, в том числе:

а) бухгалтерскую (финансовую) отчетность за прошедший финансовый год и за отчетный период текущего года;

б) программу деятельности предприятия на очередной финансовый год;

в) справку-расшифровку по объектам незавершенного строительства с указанием сроков введения их в эксплуатацию в соответствии с планом капитального строительства;

г) приказ об учетной политике на текущий год;

д) расшифровку отвлеченных средств из чистой прибыли;

е) расшифровку долгосрочных финансовых вложений;

ж) акты проверки налоговыми органами, имеющиеся аудиторские отчеты и заключения;

з) справку о начисленных и уплаченных в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики дивидендах (для обществ);

и) сведения о выполнении показателей деятельности предприятий, ключевых показателей эффективности деятельности обществ и показателей депремирования;

к) сведения о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной плате работников предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

4.3. При необходимости для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности у учреждений предприятий и обществ могут запрашиваться дополнительные материалы.

4.4. Комиссия на основании полученных материалов проводит финансовый анализ автоматизированным способом по единой программе. В ходе проведения финансового анализа осуществляется:

а) общая оценка финансового состояния предприятия и общества и тенденции (динамика) изменения финансовых показателей за определенный период времени;

б) оценка выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

в) анализ обоснований для внесения изменений в муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в течение текущего года.

4.5. Полученные в ходе финансового анализа материалы передаются председателю комиссии и доводятся до всех членов комиссии за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.6. На заседании комиссии по итогам фактических результатов деятельности предприятия за 9 месяцев текущего года и оценки ожидаемого выполнения показателей текущего года заслушивается отчет руководителя предприятия и с учетом представленных материалов комиссия выносит рекомендации по утверждению программы деятельности предприятия и значений показателей предприятия, показателей депремирования руководителя предприятия на очередной финансовый год и аналогичных прогнозных значений на два последующих года. Программа деятельности предприятия и значения показателей деятельности предприятия, показателей депремирования руководителя предприятия на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные значения на два последующих года утверждаются администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и представляются на предприятие ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

Комиссия также выносит рекомендации по утверждению значений показателей экономической эффективности деятельности обществ, ключевых показателей эффективности деятельности обществ, показателей депремирования руководителя общества на очередной финансовый год и аналогичных прогнозных значений на два последующих года, которые доводятся до обществ администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

4.7. На заседании комиссии:

а) заслушивается отчет руководителя:

учреждения и с учетом представленных материалов комиссия оценивает качество выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

предприятия с учетом представленных аналитических материалов комиссия оценивает качество системы управления предприятием, а также уровень профессиональной компетенции руководителя предприятия по итогам финансового года;

предприятия, общества по выполнению показателей экономической эффективности деятельности.

б) оценивается уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий и обществ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений и предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) по итогам финансового года.

По итогам квартала, исходя из фактических результатов деятельности и выполнения учреждением показателей муниципальных заданий за прошедший квартал, комиссия выносит рекомендации по премированию (депремированию) руководителей учреждений.

По итогам финансового года, исходя из программы деятельности предприятий и фактических результатов деятельности предприятий и обществ за прошедший финансовый год, комиссия выносит рекомендации по:

- утверждению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (для предприятий);

- уточнению программ деятельности предприятий, значений показателей деятельности предприятий, показателей депремирования руководителя предприятия на очередной финансовый год и плановый период;

- уточнению значений показателей экономической эффективности деятельности обществ на очередной финансовый год и плановый период, ключевых показателей эффективности деятельности обществ, показателей депремирования руководителя общества на два последующих года;

- распределению части прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей (строка 2400 формы по ОКУД 0710002 "Отчет о финансовых результатах"), в том числе подлежащей перечислению в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

- размеру дивидендов обществ;
- проведению аттестации руководителей предприятий;
- реорганизации, ликвидации предприятий;
- премированию (депремированию) руководителей предприятий и обществ по итогам оценки фактически достигнутых значений ключевых показателей эффективности деятельности обществ (показателей деятельности предприятий), показателей депремирования, причин отклонений (невыполнения или перевыполнения) фактически достигнутых значений ключевых показателей эффективности деятельности обществ (показателей деятельности предприятий) от их установленных значений.

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрациĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.04.2023 № 457
г. Мариинский Посад**

Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности»

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», постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2023 № 186 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.12.2017 г. № 1034 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования – Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики начальника финансового отдела Н. М. Яковлева.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение к постановлению администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики от 24.04.2023 № 457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества по итогам проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

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

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

1.2. Круг заявителей

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением: государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона о приватизации;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

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

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

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Мариинско-Посадского 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация) и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение, Продавец).

Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.

Уполномоченное структурное подразделение привлекает оператора электронной площадки из числа операторов электронной площадки, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - Организатор продажи, Федеральный закон о контрактной системе).

Организатор продажи, электронная площадка (далее - Электронная площадка), а также порядок ее функционирования должны соответствовать единым требованиям к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2018 № 656 «О требованиях к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, подтверждении соответствия таким требованиям, об утрате юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки», и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, и функционированию электронных площадок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2019 № 603 «Об установлении дополнительных требований к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и функционированию электронных площадок и внесении изменений в Положение об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

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

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги и выдача документов осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

2.2.2. Прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрен.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора купли-продажи муниципального имущества с покупателем имущества;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок (либо замена документов) 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, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор купли-продажи муниципального имущества, содержащий следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении - протокол об итогах продажи муниципального имущества;

описание муниципального имущества;

подпись главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при проведении продажи без объявления цены

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

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

Определение победителя продажи без объявления цены - 1 рабочий день.

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

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

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

2.4.3. 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, его должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

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 продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, посредством проведения торгов в администрацию подается заявка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, заявка).

К заявке прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявке).

Одновременно с заявкой заявителя (претенденты) представляют следующие документы:

юридические лица:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

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

При проведении продажи имущества без объявления цены претендент одновременно с документами, перечисленными в абз. с 3 по 12 подраздела 2.6.1. Административного регламента, предоставляет предложения о приобретении имущества в форме отдельного электронного документа, которому Организатор продажи обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

К данным документам также прилагается их описание.

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

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

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, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения).

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов необходимых документов.

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» (далее - Федерального закона № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

Возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрена.

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявители предоставляют в Администрацию заявление, оформленное в произвольной форме.

2.6.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

- а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;
- в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является технологический сбой, зафиксированный программно-аппаратными средствами Электронной площадки. Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

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

4) если:

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

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

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

то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися,

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

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

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

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

2.9. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.12. 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. Вход в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Мариинско-Посадского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения 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 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 запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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 электронном виде посредством Электронной площадки, в связи с чем выполнение административных процедур и административных действий в МФЦ 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

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

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) 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 определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Продажа имущества на аукционе и посредством публичного предложения.
2. Продажа имущества без объявления цены.
3. 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.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Продажа имущества на аукционе и посредством публичного предложения

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 45 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах продажи имущества, определение покупателя продажи имущества и подписание договора купли-продажи в форме электронного документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества при технологическом сбое, зафиксированном программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

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

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;
- проведение продажи имущества и формирование ее результатов;
- оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

3.3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

Для участия в аукционе и в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток на расчетный счет Организатора продажи в размере:

20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей 100 миллионов рублей и более;

10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей менее 100 миллионов рублей.

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

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» (<https://torgi.gov.ru/new>), официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://www.marpos.cap.ru>) и Электронной площадке.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает возможность регистрации Продавца и претендентов на Электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает Продавцу рабочий раздел на Электронной площадке, доступ к которому имеет только Продавец (далее - «Личный кабинет»), а также раздел, доступ к которому имеют только Продавец и участники (далее - закрытая часть Электронной площадки);

2) размещает электронную форму заявки;

3) обеспечивает регистрацию претендентов на Электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

4) обеспечивает принятие и регистрацию в электронных журналах заявок и прилагаемых к ним документов (в журнале приема заявок), а также предложений участников о цене имущества;

5) обеспечивает подачу претендентами заявок при условии заполнения ими всех полей, а также прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

6) обеспечивает уведомление претендентов о принятом Продавцом решении о признании их участниками (победителями) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, а также иные уведомления, предусмотренные Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 (далее - Положение);

7) обеспечивает равный доступ участников к процедуре продажи имущества, надежность функционирования используемых программно-аппаратных средств Электронной площадки, использование электронных документов при проведении продажи имущества;

8) обеспечивает размещение на Электронной площадке информации о ходе проведения продажи имущества в соответствии с требованиями Федерального закона о приватизации и Положения;

9) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с Положением;

10) в течение 1 часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;

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

12) выполняет иные функции в соответствии с Положением.

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.8.2. Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки. Результатом административной процедуры является:

зарегистрированная заявка на участие в продаже имущества с присвоением номера и указанием даты и времени ее поступления; не принятая заявка на участие в продаже имущества с указанием причины отказа.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в Федеральной налоговой службе - сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о действительности паспорта гражданина РФ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.3.6.3. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества.

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

В целях эффективного проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики утвержден состав постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия).

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона и продажи посредством публичного предложения.

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

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

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

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа, установленных подразделом 2.8.2 Административного регламента.

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

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

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

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

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

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

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

3.3.6.4. Проведение продажи имущества и формирование ее результатов.

3.3.6.4.1. Продажа имущества на аукционе.

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

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

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

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

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

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается;

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

При этом программными средствами Электронной площадки обеспечивается:

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

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

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

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

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

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

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

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

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

б) цена сделки;

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

3.3.6.4.2. Продажа имущества посредством публичного предложения

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

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

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет 1 час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) цена сделки;

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

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

3.3.6.5. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

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

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

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

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

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

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Продажа имущества без объявления цены

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 38 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах продажи имущества, определение покупателя продажи имущества и подписание договора купли-продажи в форме электронного документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества при технологическом сбое, зафиксированном программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

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

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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;

проведение продажи имущества и формирование ее результатов;

оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» (<https://torgi.gov.ru/new>), официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://www.marpos.cap.ru>) и Электронной площадке.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает возможность регистрации Продавца и претендентов на Электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает Продавцу рабочий раздел на Электронной площадке, доступ к которому имеет только Продавец (далее - «Личный кабинет»), а также раздел, доступ к которому имеют только Продавец и участники (далее - закрытая часть Электронной площадки);

2) размещает электронную форму заявки;

3) обеспечивает регистрацию претендентов на Электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

4) обеспечивает принятие и регистрацию в электронных журналах заявок и прилагаемых к ним документов (в журнале приема заявок), а также предложений участников о цене имущества;

5) обеспечивает подачу претендентами заявок при условии заполнения ими всех полей, а также прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

6) обеспечивает уведомление претендентов о принятом Продавцом решении о признании их участниками (победителями) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, а также иные уведомления, предусмотренные Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 (далее - Положение);

7) обеспечивает равный доступ участников к процедуре продажи имущества, надежность функционирования используемых программно-аппаратных средств Электронной площадки, использование электронных документов при проведении продажи имущества;

8) обеспечивает размещение на Электронной площадке информации о ходе проведения продажи имущества в соответствии с требованиями Федерального закона о приватизации и Положения;

9) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с Положением;

10) в течение 1 часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;

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

12) выполняет иные функции в соответствии с Положением.

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.8.2. Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

3.4.6.2. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества

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

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

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

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

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

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

3.4.6.3. Проведение продажи имущества и формирование ее результатов

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

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

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

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6.4. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

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

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

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документа с внесенными изменениями в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, не имеет права без доверенности выступать от имени такого юридического лица; заявление содержит недостоверные сведения.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо направляет почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги (оригинал);
- документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал); иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал).

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Способами установления личности являются:

- при подаче заявления в уполномоченное структурное подразделение - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления путем направления почтового отправления - установление личности не требуется.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и документов.

Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 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.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие для получения муниципальной услуги не требуется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом, уполномоченного структурного подразделения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от его имени, заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня получения уполномоченным структурным подразделением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, и принятия решения.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Документ, с внесенными изменениями может быть получен в уполномоченном структурном подразделении, в почтовом отделении, посредством электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Возможность предоставления Администрацией 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.

Раздел 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 Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий

предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Мариинско-Посадского муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2.6. подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного пунктом 5.2.6. подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мариинско-Посадского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При обращении заинтересованного лица устно к главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.4. В жалобе (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

5.2.6. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Мариинско-Посадского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2.7. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.11. подраздела 5.2. раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.11. подраздела 5.2. раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности»
Форма заявки.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (для физических лиц) (все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

_____,
(фамилия, имя, (при наличии) отчество, дата рождения лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, удостоверение личности _____
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

адрес электронной почты Претендента _____

контактный телефон Претендента _____

адрес Претендента, банковские реквизиты, _____

Доверенное лицо Претендента (ФИО) _____

действует на основании удостоверение личности доверенного лица _____
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в торгах по продаже _____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики <https://marpos.cap.ru>, официальном сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru/new>, сайте Организатора торгов _____.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счѐт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Оператора электронной площадки после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

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

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

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имуущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (20% от начальной цены объекта, стоимость которого 100 млн. рублей и более; 10% от начальной цены объекта, стоимость которого менее 100 млн. рублей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой: _____

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(для юридических лиц)
(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

(полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, (при наличии) отчество, должность)

действующего на основании _____

адрес электронной почты Претендента _____

банковские реквизиты Претендента _____

юридический адрес Претендента _____

фактический адрес Претендента, _____

контактный телефон Претендента _____

принимая решение об участии в торгах по продаже _____

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

(далее – Имущество) обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики <https://marpos.car.ru>, официальном сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru/new>, сайте Организатора торгов _____.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счАт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Оператора электронной площадки после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

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

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

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имуущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (20% от начальной цены объекта, стоимость которого 100 млн. рублей и более; 10% от начальной цены объекта, стоимость которого менее 100 млн. рублей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой: _____

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа) серия, номер

выдан _____

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики даю согласие администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, ИНН 2100002855, ОГРН 1222100009317, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2
к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Физические и юридические лица (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации): 1. представители которых обратились от их имени без доверенности, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами; 2. представители которых обратились от их имени по доверенности.
2.	Цель обращения	1. покупка имущества на аукционе и посредством публичного предложения; 2. покупка имущества без объявления цены; 3. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение №3
к административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности»

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й ы ш ă н у
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.04.2023 № 458
г. Мариинский Посад

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», в целях урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение к постановлению администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики от 24.04.2023 № 458

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений
религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-
Посадского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в собственность или безвозмездное пользование (далее соответственно - комиссия, заявление религиозной организации).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа а также настоящим Положением.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии. В его отсутствие руководство осуществляется заместителем председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят представители органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, общественных организаций, руководящих органов (центров) религиозных организаций и специалисты в области религиоведения, культурологии, права и других областях.

5. Решение о создании комиссии и об утверждении ее состава принимается постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) запрашивает у государственных органов и органов местного самоуправления, учреждений и организаций всех форм собственности информацию для выполнения возложенных на нее задач;

б) заслушивает на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, руководящих органов (центров) религиозных организаций, а также специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

в) привлекает для участия в работе комиссии представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, руководящих органов (центров) религиозных организаций, а также специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях;

г) создает рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

7. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- урегулирование разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

- рассмотрение заявлений физических и (или) юридических лиц о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, либо действиями (бездействием) администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

8. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения вопросов, требующих решения комиссии в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Член комиссии в случае его отсутствия на заседании имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

По решению председателя комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

10. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, и оформляется протоколом заседания, который подписывается ее председателем.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется в виде приложения к решению комиссии.

11. Решения, принятые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются основанием для принятия администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

12. Решение комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение 7 дней в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики для размещения на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ (ОБЪЯВЛЕНИЕ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1. Начальника территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Аксаринского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий

Квалификационные требования к конкурсантам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2. Начальника территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Бичуринского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий

Квалификационные требования к конкурсантам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Начальника территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Большешигаевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий

Квалификационные требования к конкурсантам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

4. Начальника территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Мариинско-Посадского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий

Квалификационные требования к конкурсантам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5. Начальника территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Карабашского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий

Квалификационные требования к конкурсантам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по **форме**, утвержденной **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по **учетной форме** N 001-ГС/У, утвержденной **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии указанных документов, представляются в нотариально заверенной форме либо одновременно с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сверки с ними копий документов.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не достигшие предельного возраста - 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с **Законом** Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в **статье 13** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим **государственную** и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных **статьей 15.1** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет, предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

При проведении конкурса кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 24 апреля 2023 по рабочим дням с 8 до 17 часов по адресу: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47 в каб. 305 администрации Мариинско-Посадского муниципального округа. Прием документов прекращается 14 мая 2023 г.

Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа 19 мая 2023 г. в 14 часов в 201 кабинете администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Место нахождения: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

Контактное лицо: Сапожникова Светлана Владимировна

Номер контактного телефона: **8(83542) 2-19-35, факс 8(83542) 2-19-35**

Электронный адрес сайта: <http://marpos.cap.ru/>

<p><i>Периодическое печатное издание «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: marpos@cap.ru</i></p>	<p><i>Учредители – муниципальные образования Мариинско- Посадского района Стоимость- бесплатно</i></p>	<p><i>Главный редактор: Г.Н. Щербакова Верстка: И.А. Львова Тираж 30 экз. Формат А3</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------