



В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №883 от 03.11.2017 года «Об обследовании и категорировании объектов образования, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №884 от 07.11.2017 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 27.01.2016 № 34 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Урмарского района Чувашской Республики»**
3. **Постановление администрации Урмарского района №885 от 07.11.2017 года «О передаче полномочий по размещению на официальном сайте информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующим муниципальным учреждениям, функции и права учредителя в отношении которых осуществляет администрация Урмарского района»**
4. **Постановление администрации Урмарского района №886 от 08.11.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов»**
5. **Постановление администрации Урмарского района №887 от 08.11.2017 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена»**
6. **Постановление администрации Урмарского района №888 от 08.11.2017 года «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка»**
7. **Постановление администрации Урмарского района №892 от 09.11.2017 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в концессию»**
8. **Постановление администрации Урмарского района №894 от 09.11.2017 года «Об организации ярмарки»**
9. **Постановление администрации Урмарского района №895 от 09.11.2017 года «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов»**
10. **Постановление администрации Урмарского района №889 от 09.11.2017 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района»**
11. **Постановление администрации Урмарского района №896 от 09.11.2017 года «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2018-2020 годы»**
12. **Постановление администрации Урмарского района №900 от 09.11.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации Урмарского района от 08.11.2016 № 662 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2017 год»**
13. **Постановление администрации Урмарского района №901 от 09.11.2017 года «О расселении аварийных многоквартирных жилых домов»**

- 1.3. Перечень объектов образования, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики подлежащих обследованию и категорированию (приложение №3).
- 1.4. Форму акта обследования и категорирования объекта образования (приложение №4).
2. Категорирование и обследование объектов образования, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики провести с 7 ноября 2017 года по 22 декабря 2017 года.
3. Руководителям объектов образования, указанных в приложении № 3 к настоящему постановлению в срок до 22 декабря 2017 года:
 - разработать паспорт безопасности в соответствии с формой паспорта безопасности объекта в сфере образования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года № 1235;
 - копию разработанного паспорта безопасности и копию акта обследования и категорирования объекта образования представить в сектор специальных программ администрации Урмарского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Соколова Ю.В. – начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.11.2017 № 883

Положение

о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межведомственная комиссия по обследованию и категорированию объектов образования (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, деятельность которой направлена на проведение обследования и категорирования объектов образования, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики.
2. Комиссия создается на основании постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики.
3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики.
4. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов образования (далее - Положение) определяет задачи, права и порядок работы Комиссии.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется **требованиями** к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года №1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

Цель создания Комиссии - организация проведения обследования и категорирования объектов образования для установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения на объектах образования террористических актов и их возможных последствий.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

1. Проводить обследование и категорирование объектов образования.
2. Составлять акты обследования и категорирования объектов образования, принимать решение о присвоении объекту образования категории опасности, в соответствии с пунктом 12 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года №1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)".
3. Определять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов культуры.

IV. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2. В состав членов Комиссии включаются:

- руководитель объекта образования или лицо, использующее объект образования на ином законном основании;
- представитель МО МВД России «Урмарский»;
- представитель отделения УФСБ России по Чувашской Республике в г.Цивильск;
- представитель ОНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике по Урмарскому району;
- представитель от Цивильского ОВО – филиала ФГКУ «Управление введомственной охраны Войск национальной гвардии Российской Федерации по Чувашской Республике»
- представители управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

3. В ходе своей работы комиссия:

- а) проводит обследование объекта (территории) на предмет состояния его антитеррористической защищенности;
- б) изучает конструктивные и технические характеристики объекта (территории), организацию его функционирования, действующие меры по обеспечению безопасного функционирования объекта (территории);
- в) определяет степень угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) и возможные последствия его совершения;
- г) выявляет потенциально опасные участки объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к возникновению чрезвычайных ситуаций с опасными социально-экономическими последствиями, и (или) уязвимые места и критические элементы объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к прекращению функционирования объекта (территории) в целом, его повреждению или аварии на нем;
- д) определяет категорию объекта (территории) или подтверждает (изменяет) ранее присвоенную категорию;
- е) определяет необходимые мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) с учетом категории объекта (территории), а также сроки осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и источников финансирования.

4. Результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования объекта (территории), который является неотъемлемой частью паспорта безопасности объекта (территории).

Акт обследования и категорирования объекта (территории) составляется в 2 экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и хранится вместе с первым экземпляром паспорта безопасности объекта (территории).

В случае наличия разногласий между членами комиссии, возникших в ходе обследования объекта (территории) и составления акта обследования и категорирования объекта (территории), решение принимается большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №883

пос. Урмары

03 ноября 2017 года

Об обследовании и категорировании объектов образования, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 4 статьи 5.2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и во исполнение Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов образования (приложение №1).

1.2. Состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов образования (приложение №2).

Члены комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акт обследования и категорирования объекта (территории) с изложением своего особого мнения, которое приобщается к акту обследования и категорирования объекта (территории).

Информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории), а также в перечне мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории), является информацией ограниченного распространения и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.11.2017 № 883

Состав

межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов образования

Соколов Ю.В. – начальник управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района – председатель комиссии.

Иванова Н.В. – заместитель начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района – заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Софронов А.Н. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД РФ «Урмарский» (по согласованию);

Афанасьев Е.А. - представитель отделения УФСБ России по Чувашской Республике в г.Цивильск (по согласованию);

Григорьев Д.В. – начальник ОНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике по Урмарскому району (по согласованию);

Петров А.А. - начальник ПЦО (дислокация в г. Козловка) Цивильского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Чувашской Республике» (по согласованию).

Топтыгина Ю.А. – инженер по строительству и ремонту управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района;

Макарова Е.В. - методист по дошкольному образованию управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.11.2017 № 883

Перечень

объектов образования, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики подлежащих обследованию и категорированию

№ п/п	Наименование объекта	Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урмарская средняя общеобразовательная школа им.Г.Е.Егорова» Урмарского района Чувашской Республики	429400, Чувашская Республика, Урмарский р-н, п.Урмары, пер.Школьный,д.3
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большаяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики	429412 Урмарский район, д.Большое Яниково, ул.К.Маркса, д.98
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мусирминская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики	429401 Урмарский район, д.Мусирмы, ул.Гагарина, д.35
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староурмарская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики	429409 Урмарский район, д.Старые Урмары, ул. Школьная, д.4
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шоркистринская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики	429407 Урмарский район, с.Шоркистры, ул.Центральная, д.56
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Арабосинская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429403 Урмарский район, д.Арабоси, пер.Школьный, д.11
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большечакинская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429410 Урмарский район, д.Большие Чаки, ул.Школьная, д.20
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ковалинская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429405 Урмарский район, д.Ковали, ул.Капитановых, д.5
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кудеснерская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429404 Урмарский район, д.Кудеснеры, ул.Школьная, д.3
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кульгешская ООШ им. Н. А. Афанасьева" Урмарского района Чувашской Республики	429416 Урмарский район, д.Кульгеши, ул.Школьная, д.1
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Орнарская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429411 Урмарский район, д.Орнары, ул.Мира, д.95
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сине-Кинчерская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429413 Урмарский район, д.Сине Кинчеры, ул.Школьная, д.6
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Челкасинская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429415 Урмарский район, д.Челкасы, ул.К.Маркса, д.56
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чубаевская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429406 Урмарский район, д.Чубаево, ул.Школьная, д.2
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шигалинская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429402 Урмарский район, д.Шигали, ул.Центральная, д.7
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шихабыловская основная общеобразовательная школа" Урмарского района Чувашской Республики	429413 Урмарский район, д.Шихабылово, ул.Школьная, д.27
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Березка" Урмарского района Чувашской Республики	429400 п.Урмары ул.Ленина, д.23
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колосок» Урмарского района Чувашской Республики	429400 п.Урмары ул.Заводская, д.37
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Зоренька» Урмарского района Чувашской Республики	429400 п.Урмары ул.Заводская, д.20
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» Урмарского района Чувашской Республики	429400 п.Урмары ул.К.Иванова, д.7
21.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 5 «Родничок» Урмарского района Чувашской Республики	429400 Урмарский район, п. Урмары, ул. Г. Александрова, д. 31
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" Урмарского района Чувашской Республики	429404 Урмарский район, д.Кудеснеры, ул.Школьная, д.4
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» Урмарского района Чувашской Республики	429403 Урмарский район, д.Арабоси, ул.Ленина, д.6
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Урмарская детская школа искусств»	429400, ЧР, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 10
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	429400 Урмарский район пос.Урмары пер.Школьный, д.2а

26	Автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Урмарская детско-юношеская спортивная школа им. А. Ф. Федорова» Урмарского района Чувашской Республики	429400, пос.Урмары, ул. Мира д.6 429400, пос.Урмары, ул. Молодежная, д.1
----	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.11.2017 № 883

«УТВЕРЖДАЮ»
утверждается правообладателем объекта
« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта
обследования и категорирования объекта образования, расположенного на территории Урмарского района Чувашской Республики

(полное и сокращенное (в скобках) наименование объекта образования)

Состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов образования
Председатель комиссии: _____ (должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии: _____ (должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность представителя отделения УФСБ России по Чувашской Республике в г.Цивильск, Ф.И.О.)
_____ (должность представителя МО МВД России «Урмарский», Ф.И.О.)

_____ (должность представителя ОНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике по Урмарскому району, Ф.И.О.)

_____ (должность представителя от Цивильского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Чувашской Республике», Ф.И.О.)

Основание: _____ (наименование распорядительного документа, утвердившего состав межведомственной комиссии, дата утверждения, № документа)

Межведомственная комиссия по обследованию и категорированию объектов образования в период с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г. провела изучение исходных данных, обследование вышеуказанного объекта образования и установила следующее:

Раздел 1. Общие сведения о объекте образования:

1.1. Адрес места расположения объекта образования _____

1.2. Информация о собственнике/правообладателе объекта образования _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, контактные телефоны)

1.3. Краткая характеристика объекта образования _____

1.4. Основное функциональное назначение объекта образования _____

1.5. Режим работы (функционирования) объекта образования _____

1.6. Занимаемая площадь/протяженность периметра _____

1.7. Прилегающие объекты к объекту образования _____

1.8. Наличие рядом с объектом образования критических элементов и потенциально опасных участков _____

1.9. Расчетное количество возможного одновременного пребывания людей _____ чел.

Раздел 2. Организация охраны объекта образования техническими средствами:

2.1. Система (системы) видеонаблюдения _____ (имеется/отсутствует)

2.1.1. Информация о собственнике системы видеонаблюдения _____ (наименование организации)

2.1.2. Количество видеокамер _____, из них находится в исправном состоянии _____ шт.

2.1.3. Видеоизображение в онлайн-режиме выводится _____

(наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности, иной организации)

2.1.4. Хранение видеoinформации _____ (осуществляется/не осуществляется)

2.1.5. Срок хранения видеoinформации составляет _____ дней

2.1.6. Зона охвата видеонаблюдения _____

2.1.7. Дополнительная информация _____

(при наличии нескольких систем видеонаблюдения на объекте образования, принадлежащих разным собственникам, дополнительно указывается информация (пункты 2.1.1. - 2.1.6.) по каждой из них)

2.2. Система оповещения и управления эвакуацией _____ (имеется/отсутствует)

2.2.1. Краткая характеристика _____

2.3. Система освещения _____ (имеется/отсутствует)

2.3.1. Краткая характеристика _____

2.3.2. Достаточность освещения объекта образования _____ (достаточное/недостаточное)

2.4. Система экстренного вызова полиции _____ (имеется/отсутствует/не требуется)

2.4.1. Система экстренного вызова полиции _____ (находится в рабочем/в нерабочем состоянии)

2.4.2. Количество кнопок экстренного вызова полиции _____

2.5. Тревожно-вызывная сигнализация _____ (имеется/отсутствует/не требуется)

2.5.1. Тревожно-вызывная сигнализация _____ (находится в рабочем/в нерабочем состоянии)

2.5.2. Количество кнопок/брелоков, инициирующих сигнал тревоги _____

2.5.3. Сигнал тревоги выводится на пульт дежурного _____

(наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности)

2.5.4. Техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет _____ (наименование организации, дата заключения договора, № договора)

2.6. Охранная сигнализация _____ (имеется/отсутствует/не требуется)

2.6.1. Сигнал тревоги выводится на пульт дежурного _____ (наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности)

2.6.2. Техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет _____

(наименование организации, дата заключения договора, № договора)

2.7. Пожарная сигнализация _____

(имеется/ не требуется (для территорий))

2.7.1. Техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет _____

(наименование организации, дата заключения договора, № договора)

2.8. Средства телефонной связи _____

(имеются/отсутствуют/не требуются)

2.8.1. Количество телефонов с функцией автоматического определения номера _____

2.9. Средства радиосвязи _____

(имеются/отсутствуют/не требуются)

2.10. Ограждение объекта образования _____

(имеется/отсутствует/не требуется)

2.10.1. Общая протяженность периметра, подлежащего ограждению _____ метров

2.10.2. Краткая характеристика и состояние ограждения _____

(железобетонное, металлическое, деревянное, сплошное, частичное, подлежит ремонту и т.д.)

2.11. Наличие иных инженерно-технических средств охраны _____

Раздел 3. Организация физической охраны объекта образования:

3.1. Физическая охрана объекта образования _____

(осуществляется/не требуется)

3.1.1. Физическая охрана осуществляется _____

(частной охранной организацией, службой безопасности, сторожем, вахтером с указанием наименования частной охранной организации, службы безопасности)

3.1.2. Режим осуществления физической охраны _____

(круглосуточная охрана, в определенные дни, в период проведения массовых мероприятий, другое)

3.1.3. Пропускной режим _____

(обеспечивается/не обеспечивается)

3.1.4. Количество постов охраны (контрольно-пропускных пунктов, вахт) _____

(по штату/фактическое)

3.1.5. Периодический инструктаж сотрудников охраны о порядке несения службы, действиям в кризисных и чрезвычайных ситуациях, изучение функциональных обязанностей, инструкций _____

(проводится/не проводится)

3.2. Обеспеченность сотрудников охраны:

3.2.1. Служебным оружием и боеприпасами _____ (обеспечены/вид служебного оружия/не обеспечены/не требуется)

3.2.2. Специальными средствами _____

(обеспечены/вид специальных средств/не обеспечены/не требуется)

3.2.3. Служебным транспортом _____

(обеспечены/вид транспорта/не обеспечены/не требуется)

Раздел 4. Мероприятия по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объекта образования:

4.1. Назначение должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта образования _____

(назначено/не назначено)

(наименование распорядительного документа, дата утверждения, № документа, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

4.2. Наличие документов по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта образования:

4.2.1. Паспорт безопасности _____

(разработан (указать даты утверждения и актуализации)/подлежит разработке/необходима переработка)

4.2.2. Функциональные обязанности лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объекта образования _____

(имеются (указать дату утверждения)/подлежат разработке/ необходима переработка, корректировка)

4.2.3. Распорядительный документ об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима _____

(имеется (указать его наименование, дату утверждения №)/отсутствует/ не требуется (только для территорий))

4.2.4. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам, в том числе по организации стоянки автотранспорта на территории объекта или на прилегающей территории _____

(имеется/отсутствует/не требуется (для территорий))

4.2.5. Инструкции по действиям персонала объекта образования в случае угрозы совершения или совершения террористического акта (с листами ознакомления и перечнем телефонов правоохранительных органов) _____

(имеется/отсутствует/не требуется (для территорий))

4.2.6. Список телефонов правоохранительных органов, органов безопасности и аварийно-спасательных служб для их информирования при обнаружении взрывного устройства, получении сообщения о закладке взрывного устройства, возникновении угрозы или совершении террористического акта _____

(имеется/отсутствует/подлежит корректировке)

4.3. Проведение учений и тренировок с персоналом и охраной объекта образования по практической отработке действий в различных чрезвычайных ситуациях _____

(проводятся/не проводятся/не требуется (для территорий))

4.4.1. Периодичность проведения учений/тренировок _____

4.4.2. Последнее учение (тренировка) проведено _____

(дата проведения, тема учения/тренировки)

4.5. Ранее комиссионное обследование антитеррористической защищенности объекта образования проведено _____

(дата проведения обследования/ранее не проводилось)

Раздел 5. Степень угрозы и возможные последствия совершения акта терроризма:

5.1. Количество совершенных террористических актов на объекте образования _____

5.2. Количество предотвращенных террористических актов на объекте образования _____

5.3. Прогнозное количество погибших/пострадавших при совершении террористического акта _____

5.4. Прогнозный размер ущерба, причиненный в результате совершения террористического акта _____

Раздел 6. Выводы и предложения межведомственной комиссии:

7.1. По результатам обследования _____

(наименование объекта образования)

присвоена (не присвоена) _____ категория опасности

(первая, вторая или третья)

7.2. Выводы о надежности охраны объекта образования и рекомендации по укреплению его антитеррористической защищенности:

а)

(выводы о надежности охраны и способности противостоять попыткам совершения террористических актов и иных противоправных действий)

б)

(первоочередные, неотложные мероприятия, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности, устранение выявленных недостатков)

в)

(требуемое финансирование обеспечения мероприятий по антитеррористической защищенности места массового пребывания людей)

Председатель комиссии: _____

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии: _____

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность представителя отделения УФСБ России по Чувашской Республике в г.Цивильск, Ф.И.О.)

_____ (должность представителя МО МВД России «Урмарский», Ф.И.О.)

_____ (должность представителя ОНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике по Урмарскому району, Ф.И.О.)

_____ (должность представителя от Цивильского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Чувашской Республике», Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №884

пос. Урмары

07 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 27.01.2016 № 34 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Урмарского района Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27 января 2016 года № 34 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Урмарского района Чувашской Республики» изменение, дополнив пунктом 15.6 следующего содержания:

«15.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1, 15.3 и 15.4 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.3, 22.1 настоящего Положения или иного решения.".

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №885

пос. Урмары

07 ноября 2017 года

О передаче полномочий по размещению на официальном сайте информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующим муниципальным учреждениям, функции и права учредителя в отношении которых осуществляет администрация Урмарского района

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона «О внесении изменений в статью 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 07.06.2017 № 113-ФЗ,

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Передать полномочия по размещению на официальном сайте администрации Урмарского района информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующим муниципальным учреждениям, функции и права учредителя в отношении которых осуществляет администрация Урмарского района по размещению следующих документов:

- учредительные документы учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации учреждения;
- решение учредителя о создании учреждения;
- решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения;
- положения о филиалах, представительствах учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, выполняющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу 01 января 2018 года.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №886

пос. Урмары

08 ноября 2017 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятель-

ности в Российской Федерации», Уставом Урмарского района Чувашской Республики

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» и размещению на официальном сайте Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел имущественных и земельных отношений администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики
от 08.11.2017 № 886

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право
размещения нестационарных торговых объектов»**

Раздел I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Урмарского района Чувашской Республики «Проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, не могут быть заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая услугу			
Наименование организации	Юридический адрес организации, телефон	График работы	Адреса электронной почты и сайта
Администрация Урмарского района Чувашской Республики	429400, Чувашская Республика, п. Урмары, ул.Мира, 5, тел.8(83544) 2-10-20	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 Выходной день: суббота, воскресенье	urmary_zem@cap.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги			
Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района» (МФЦ)	429400, Чувашская Республика, п. Урмары, ул.Мира, 5, тел. (83544)2-33-32	Понедельник – пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 12-00 Выходной день: воскресенье	mfc@urmary.cap.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Урмарского района Чувашской Республики — далее Администрация;

- в автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района» - далее МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Уведомление об отказе приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Прием и консультирование пользователей осуществляется:

- 1.3.8. Прием и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: п. Урмары, ул. Мира, 5, телефоны: 8 (83544) 2-10-

20, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенном по адресу: п. Урмары, ул.Мира, 5, телефоны: 8 (83544) 2-33-32 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 12.00,

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

1.6. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте, не менее чем за тридцать дней до даты его проведения..

1.7. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, принятое организатором аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, размещается в течение одного дня с даты принятия такого решения организатором аукциона на официальном сайте.

1.8. Извещение об отказе от проведения аукциона, принятое организатором, не позднее, чем за пять календарных дней до дня проведения аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

1.9. При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе (далее - документация) на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

1.10. После размещения извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

1.11. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе.

В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района через - отдел имущественных и земельных отношений администрации Урмарского района (организатор аукциона), а именно должностными лицами отдела (далее - Отдел) или МФЦ.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги, также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

2.2.1. Органы и учреждения в качестве источников получения документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов осуществляется посредством проведения аукционов на право заключения договора на право размещения нестационарных торговых объектов (далее - аукцион).

Проводимые аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

2.3.1. Участники аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и правовыми актами органов местного самоуправления, к таким участникам. Отдел не вправе устанавливать иные требования к участникам аукционов.

2.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района.

2.3.3. Организатор аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению аукционов - разработки документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций. Специализированная организация осуществляет функции от имени организатора аукциона.

2.3.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Урмарского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на право размещения нестационарных торговых объектов;

- признание аукциона несостоявшимся;

- выдача отказа в заключении договора на право размещения нестационарных торговых объектов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в аукционную комиссию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных техно-

логиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Урмарского района Чувашской Республики.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявка на участие в аукционе, которая подается в отдел или МФЦ, в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2.7.2. документ, подтверждающий внесение задатка.

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

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.7.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые:

- не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:

- представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. При подаче одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

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

2.9.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях:

- 1) непредоставления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и правовыми актами органов местного самоуправления к участникам аукционов;
- 3) непоступления задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема заявок на участие в аукционе.
- 4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;
- 5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 6) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

2.9.2. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.9.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, аукционная комиссия отстраняет такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

2.9.4. В срок, предусмотренный для заключения договора, отдел отказывается от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) представления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие такие сведения, 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.

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

2.10.1. Не допускается взимание с участников аукционов платы за участие в аукционе.

2.10.2. Организатором аукциона может быть установлено требование о внесении задатка. Размер задатка определяется организатором аукциона, но не может быть менее 20 процентов от начальной цены предмета аукциона. В случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников аукциона и указывается в извещении о проведении аукциона.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15-ти минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

2.12. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления (заявки) в отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2.13.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно

быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.13.14. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса Интернет-сайтов;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урмарского района» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

Раздел 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

а) регистрацию заявок на участие в аукционе;

б) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

в) проведение аукциона;

г) заключение договора по результатам проведения аукциона; Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении № 2** к настоящему административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие отдела с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявок на участие в аукционе.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявок на участие в аукционе является поступление от заявителя заявки на участие в аукционе в отдел, в МФЦ.

3.2.2. Заявка на участие в аукционе, поступившая в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в отдел.

3.2.3. Заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется в течение двух рабочих дней со дня поступления организатору аукциона должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, и передается должностному лицу отдела, ответственному за организацию проведения аукциона (далее - должностное лицо отдела), для рассмотрения.

Регистрация заявок производится должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждой поступившей заявке в автоматизированной системе делопроизводства отдела.

По требованию заявителя должностное лицо отдела выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.4. При получении заявки, поданной в форме электронного документа, должностное лицо отдела подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.2.5. При регистрации заявки должностное лицо отдела передает данные заявки в аукционную комиссию.

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявки на участие в аукционе от заявителя в отдел.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявок на участие в аукционе является передача поступивших в отдел заявок на участие в аукционе аукционной комиссии.

3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе является передача поступивших в отдел заявок на участие в аукционе аукционной комиссии.

3.3.2. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителям требованиям, установленным к участникам аукционов.

3.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в течение трех дней со дня окончания срока приема заявок.

Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте.

Заявителям должностным лицом отдела направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

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

3.3.4. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или

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

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе является рассмотрение заявок на участие в аукционе и размещение подписанного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов.

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению аукциона является рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.4.2. Аукционная комиссия перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

В случае проведения аукциона по нескольким лотам, аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей).

3.4.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

3.4.4. Аукцион начинается с объявления аукционистом номера лота, его содержания, начальной цены и шага аукциона.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона».

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

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона. Протокол аукциона подписывается аукционной комиссией и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона подлежит хранению организатором аукциона в течение пяти лет.

3.4.6. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона, задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.4.8. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае, если не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по проведению аукциона является размещение подписанного протокола проведения аукциона на официальном сайте либо признание аукциона несостоявшимся.

3.5. Заключение договора по результатам аукциона.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению договора по результатам аукциона является размещение подписанного протокола проведения аукциона на официальном сайте.

3.5.2. Договор заключается между победителем аукциона либо с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение (в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора), и отделом в срок не позднее десяти календарных дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте и только после стопроцентной оплаты цены лота.

3.5.3. Проект договора в течение трех рабочих дней передается должностным лицом отдела победителю аукциона для подписания.

Проект договора подписывается победителем аукциона в десятидневный срок и представляется должностному лицу отдела.

3.5.4. Подписанный заявителем договор в течение трех рабочих дней подписывается главой.

3.5.5. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, организатором аукциона в срок не позднее дня, следующего после дня установления указанных фактов, составляется в двух экземплярах протокол об отказе от заключения договора.

После подписания протокола всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления, протокол передается должностному лицу отдела на хранение.

Протокол размещается должностным лицом отдела на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.5.6. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в пятидневный срок с момента подведения итогов, не производит стопроцентную оплату и в десятидневный срок с момента подведения итогов, не представляет организатору аукциона подписанный договор, переданный ему для подписания, а также обеспечение исполнения договора, в случае если организатором аукциона такое требование было установлено, победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

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

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры по заключению договора по результатам проведения аукциона является заключение договора.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления с алгоритмом предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Урмарского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава администрации Урмарского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом имущественных и земельных отношений администрации Урмарского района.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Урмарского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Урмарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов

Образец

(ФИО)

(адрес)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от _____ № _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов».

По следующим основаниям:

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Отметка о получении Уведомления:
« » _____ 20 ____ г.

(ФИО) (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №887

пос. Урмары

08 ноября 2017 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации",

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена".

2. Признать утратившими силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков», утвержденный постановлением администрации Урмарского района от 03.02.2015 №54, постановление администрации Урмарского района от 13.07.2017 года №576 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 03.02.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги».

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 08.11.2017 № 887

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Урмарского района (далее - Отдел) при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду.

Настоящий Административный регламент не распространяется на продажу, передачу в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности, расширения такой деятельности.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические (граждане и индивидуальные предприниматели) и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Урмарского района, и в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - заявитель, МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Урмарского района.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом по земельным и имущественным отношениям администрации Урмарского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через МФЦ.

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы по земельным и имущественным отношениям администрации Урмарского района.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Урмарского района (429400, Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, д.5, каб.201, 204) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты должностных лиц Отдела содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы администрации Урмарского района:

понедельник с 08.00 до 17.00;
вторник с 08.00 до 17.00;
среда с 08.00 до 17.00;
четверг с 08.00 до 17.00;
пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Суббота и воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения администрации Урмарского района, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Отдел и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Отдел и МФЦ;
- в письменной форме и в форме электронного документа в администрацию Урмарского района;
- через официальный сайт администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела либо специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону и лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист Отдела либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом Отдела устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании администрации Урмарского района, МФЦ;
- о почтовом адресе администрации Урмарского района, МФЦ;
- об адресе электронной почты администрации Урмарского района и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к администрации Урмарского района, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о номерах телефонов структурных подразделений администрации Урмарского района, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы структурных подразделений администрации Урмарского района, о графике работы МФЦ;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Урмарского района;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Урмарского района. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в администрацию Урмарского района осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи и через официальный сайт Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Урмарского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления письменного обращения ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя. Письменные обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются администрацией Урмарского района не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации Урмарского района.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Администрация Урмарского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется администрацией Урмарского района с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Урмарского района путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Урмарского района;
- справочные номера телефонов и адреса электронной почты уполномоченных подразделений;
- график работы Администрации Урмарского района;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Урмарского района.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Урмарского района;
- график работы Администрации Урмарского района;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Урмарского района, адрес электронной почты, номер телефона Отдела;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- наименование структурного подразделения Администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименования федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления и учреждения (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

- 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 муниципальной 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 приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием государственных 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, учреждений (организаций), 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 возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего государственную услугу;
- дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Федеральном реестре, Реестре;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги);
- сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена".
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Урмарского района и осуществляется через Отдел, а также через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги).
- В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.
- В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон) при предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение договора купли-продажи и договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики и государственная собственность на который не разграничена (в случае, если правообладателями здания, сооружения, расположенных на земельном участке, и помещения в указанных здании, сооружении являются несколько лиц, заключается договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора) (далее - договор аренды);
- мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и в аренду.
- 2.4. Сроки и случаи предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Сроки и случаи предоставления муниципальной услуги без проведения аукциона.
В случаях, указанных в **пункте 2 статьи 39.6** Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Урмарского района в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду выдает (направляет) заявителю (заявителям) три экземпляра подписанного проекта договора аренды либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.
- 2.4.2. Сроки и случаи предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона.
2.4.2.1. Земельные участки, за исключением случаев, указанных в **пункте 2 статьи 39.6** Земельного кодекса Российской Федерации, предоставляются в аренду исключительно на аукционе.
Земельный участок не может быть предметом аукциона, если:
1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
3) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории и ведения дачного хозяйства;
4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование и разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
5) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
6) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения и аренды;
7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам и юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута и объекта, который предусмотрен **пунктом 3 статьи 39.36** Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности администрации Урмарского района Чувашской Республики, и предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанных здание, сооружение, объект незавершенного строительства не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- 9) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

10) земельный участок зарезервирован для государственных и муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, и территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения и объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания и сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Чувашской Республики и адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления и заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка и решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования и расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных и муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных и муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу и реконструкции.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), на официальном сайте Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", не менее чем за 30 дней до дня его проведения.

Дата и время начала и окончания приема заявок указывается в извещении. По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Аукцион проводится в день и час, указанные в извещении.
Протокол о результатах аукциона оформляется в день проведения аукциона.

В течение 10 календарных дней со дня составления (подписания) протокола о результатах аукциона Администрация Урмарского района выдает (направляет) победителю аукциона и единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи).

2.4.2.2. В течение 10 календарных дней:

- со дня составления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация Урмарского района направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи);

- со дня рассмотрения заявки, в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и при этом единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация Урмарского района направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи).

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря) <*>;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 8 декабря) <*>;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; Российская газета, 1996, 6, 8 и 10 февраля) <*>;

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября) <*>;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; Российская газета, 1997, 30 июля) <*>;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября) <*>;

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; Российская газета, 2002, 27 июля; Парламентская газета, 2002, 27 июля) (далее - Федеральный закон от 21 декабря 2002 г. N 101-ФЗ) <*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля) <*>;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 февраля 2015 г., регистрационный N 36258) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 28 февраля) (далее - приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1) <*>;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка и земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, и аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2015 г., регистрационный N 36232) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 27 февраля) <*>;

Конституцией Чувашской Республики (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 39; Республика, 2000, 9 декабря; Чуваш ен, 2000, 9 декабря; Советская Чувашия, 2000, 9 декабря; Хыпар, 2000, 9 декабря) <*>;

Законом Чувашской Республики от 1 июня 2004 г. N 11 "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, N 5, ст. 214; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2004, N 59; Республика, 2004, 8 июня) <*>;

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 19 "О нормах предоставления земельных участков гражданам в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2003, N 8, ст. 407; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2003, N 55; Республика, 2003, 30 июля) <*>;

Законом Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. N 12 "Об управлении муниципальной собственностью Чувашской Республики" (Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2001, N 39; Республика, 2001, 12 мая) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. N 88 "Вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью Чувашской Республики" (газета "Вести Чувашии", 2011, 26 марта) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, N 11, ст. 754) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июня 2006 г. N 148 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Чувашской Республики, и земельные участки, муниципальная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов" (газета "Вести Чувашии", 2006, 21 июня; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, N 6, ст. 355) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (газета "Вести Чувашии", 2011, 6 мая) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг" (газета "Вести Чувашии", 2013, 12 января) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" (газета "Вести Чувашии", 2012, 29 декабря) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. N 366 "Вопросы Государственного комитета Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям" (Портал органов исполнительной власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.car.ru), 2015, 16 октября) <*>.

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем, в случаях предоставления земельного участка в аренду (купли-продажи) без проведения торгов:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду (купли-продажи) (оригинал, 1 экз.) (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (примерная форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества и садоводства;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1, в том числе:

- договор, соглашение и иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального и местного значения, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г., в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор о комплексном освоении территории, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 10, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор о развитии застроенной территории, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд и решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных и муниципальных нужд, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документ, предусмотренный перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- соглашение об управлении особой экономической зоной, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого либо социального использования, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- охотхозяйственное соглашение, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию Урмарского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление подается и направляется в Администрацию Урмарского района гражданином и юридическим лицом по их выбору лично и посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо в соответствии с соглашением о взаимодействии - в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронной форме, должны быть оформлены в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка и земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, и аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной и муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2015 г., регистрационный N 36232) (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7).

2.6.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в случаях предоставления земельного участка в аренду (продажи) без проведения торгов Администрацией Урмарского района запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке и уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду (продажу).

2.6.3. Перечень документов, представляемых в Администрацию Урмарского района заявителями лично и через своего представителя для участия в аукционе на право заключения договора аренды (купли-продажи):

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (оригинал, 1 экз.);

- 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в случаях предоставления земельного участка в аренду (продажи) путем проведения аукциона Администрация Урмарского района запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявкой на участие в аукционе.

2.7. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрации Урмарского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Администрацию Урмарского района по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случаях предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов), поданные в форме электронных документов с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7, Администрацией Урмарского района не рассматриваются. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления таких заявления и документов Администрацию Урмарского района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя и иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона, является поступление заявки на участие в аукционе по истечении установленного срока ее приема.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения аукциона).

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду подлежит возврату заявителю вместе с представленными документами в случаях:

- если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется путем проведения аукциона).

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя сотрудником Администрации Урмарского района, осуществляющим прием документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично и через своего представителя в Администрацию Урмарского района;

- в соответствии с соглашением в МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес Администрации Урмарского района;

- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", требованиями Федерального закона и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7.

В день поступления документов специалист Администрации Урмарского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы в Отдел.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении документов, которое содержит информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения Администрацией Урмарского района документов, а также перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию Урмарского района.

Заявка на участие в аукционе с приложенными к ней документами в течение 20 минут регистрируется в Журнале приема заявок на участие в аукционах.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц Администрации Урмарского района с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Урмарского района;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Вход в помещение Администрации Урмарского района должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Урмарского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации Урмарского района из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть до-

ступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Урмарского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации Урмарского района (http://gov.cap.ru/default.asp?gov_id=73));

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

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

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Урмарского района, помещение отдела аренды.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

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

- компетентность сотрудников Администрации Урмарского района в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию Урмарского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации Урмарского района, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги без проведения торгов приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию Урмарского района либо в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Администрации Урмарского района, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полностью содержащихся в нем сведений.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию Урмарского района через систему электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и необходимые документы для передачи их в Администрацию Урмарского района.

Передача в Администрацию Урмарского района комплекта документов в электронном виде посредством СЭД осуществляется в день поступления заявления и документов в МФЦ (в случае поступления документов до 16.00) и рабочий день, следующий за днем поступления документов (в случае поступления документов после 16.00).

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в Администрацию Урмарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

Заявление и документы, переданные специалистом МФЦ, регистрируются в Администрации Урмарского района в день их поступления в порядке, предусмотренном подразделом 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются главе Администрации Урмарского района для резолюции.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 дня передаются в Отдел специалистом Администрации Урмарского района, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в Отдел для рассмотрения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Урмарского района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые подлежат запросу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Отдела в день поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя формирует межведомственные запросы в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Администрации Урмарского района, ответственным за делопроизводство, заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в Отдел для рассмотрения.

Специалист Отдела осуществляет проверку представленных документов заявителя и документов, поступивших в Администрацию Урмарского района в рамках межведомственного взаимодействия, на соответствие следующим критериям:

- комплектность документов заявителя, необходимых для заключения договора аренды (купли-продажи), предусмотренных **пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;

- соответствие представленных заявителем заявления и документов по форме и содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

В течение 7 дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в **пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента, Администрацию Урмарского района принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов по существу и при наличии оснований, предусмотренных **абзацами вторым - четвертым пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II** настоящего Административного регламента, о возврате представленного заявителем заявления и документов с мотивированным обоснованием причин такого возврата.

Уведомление о возврате заявления и документов выдается заявителю либо его представителю лично в руки и направляется заказным почтовым отправлением либо в электронной форме в течение 3 дней со дня принятия такого решения либо направляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Заявитель после устранения причин возврата вправе повторно обратиться в Администрацию Урмарского района и в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является решение о рассмотрении представленных заявителем заявления и документов по существу и направление (выдача) заявителю письменного мотивированного уведомления о возврате представленных им заявления и документов.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления о предоставлении земельного участка требованиям **пункта 1 статьи 39.17** Земельного кодекса Российской Федерации и соответствие представленных заявителем документов перечню, определенному **пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела рассматривает заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие и отсутствие оснований, предусмотренных **статьей 39.16** Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект постановления Администрации Урмарского района о предоставлении земельного участка в аренду и собственность. Проект постановления Администрации Урмарского района визируется начальником Отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Урмарского района, после чего представляется на подпись главе Администрации Урмарского района. Подписанное главой Администрации Урмарского района постановление о предоставлении земельного участка в аренду и собственность регистрируется специалистом Администрации Урмарского района, ответственным за делопроизводство, и направляется в Отдел для исполнения. Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет подготовку проекта **договора** аренды (купли-продажи) в трех экземплярах (примерная форма приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных **статьей 39.16** Земельного кодекса Российской Федерации. При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка оформляется соответствующее уведомление, в котором должны быть указаны все основания отказа. Проект уведомления визируется начальником Отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Урмарского района, после чего представляется на подпись главе Администрации Урмарского района. Подписанное главой Администрации Урмарского района уведомление об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется специалистом Администрации Урмарского района, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении, с учетом требований **приказа** Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

В случае, если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Отдела направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора аренды (купли-продажи) заявителю с указанием даты его выдачи и направления почтой.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации Урмарского района результата предоставления муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, является выдача заявителю и направление ему по адресу, содержащемуся в заявлении, подписанного проекта договора аренды (купли-продажи), либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект договора аренды (купли-продажи), выданный (направленный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию Урмарского района не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения аукциона

Предоставление муниципальной услуги посредством проведения аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- извещение о проведении аукциона;
- прием заявок и документов от заявителей на участие в аукционе;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- проведение аукциона, определение победителя аукциона;
- заключение договора аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги посредством проведения аукциона приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Извещение о проведении аукциона

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Урмарского района о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается Отделом земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района (далее также - организатор аукциона) на официальном сайте, на официальном сайте Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", а также публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Урмарского района, по месту нахождения земельного участка, не менее чем за 30 дней до дня его проведения. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы и должно содержать сведения:

- а) об организаторе аукциона;
- б) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- в) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- г) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (и) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке

действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории и ведения дачного хозяйства);

д) о начальной цене предмета аукциона;

е) о "шаге аукциона";

ж) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

з) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

и) о сроке аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных **пунктами 8 и 9 статьи 39.8** Земельного кодекса Российской Федерации;

к) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории и ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории и ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки без проведения торгов.

Обязательными приложениями к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории - проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Администрацию Урмарского района принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных **подпунктом 2.4.2.1 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II** настоящего Административного регламента, в сроки, предусмотренные гражданским законодательством. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение 3 дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Результатом административной процедуры является извещение о проведении аукциона, опубликованное на официальном сайте, официальном сайте Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", а также в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка.

3.2.2. Прием заявок и документов от заявителей на участие в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является извещение о проведении аукциона.

Для получения муниципальной услуги заявители (далее также - претенденты) представляют в Отдел документы, указанные в **пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента.

При приеме документов организатор аукциона проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявки.

После проверки представленных документов организатор аукциона принимает и регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в Журнале приема заявок на участие в аукционах с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Приним документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть претенденту внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора аукциона, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе в Журнале приема заявок на участие в аукционах с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Урмарского района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в **пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента, которые подлежат запросу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Отдела в день поступления и регистрации заявки на участие в аукционе формирует межведомственный запрос в соответствии с **Порядком** предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597, и направляет его в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в аукционе в срок, установленный в извещении о проведении аукциона.

В день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

Решение об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе принимается при наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II** настоящего Административного регламента.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Претендентам, признанным участниками аукциона, и претендентам, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Претенденты уведомляются путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей и о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и направление заявителем уведомлений о принятых в отношении них решениях.

3.2.5. Проведение аукциона, определение победителя аукциона

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится в случае, если по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона более одного заявителя.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей и о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо если единственная заявка, поступившая на участие в аукционе, и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона осуществляет подготовку проекта договора аренды в трех экземплярах, его подписание и направление заявителю. При этом размер ежегодной арендной платы и размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории и ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы и размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.2.6. Заключение договора аренды (купли-продажи)

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Организатор аукциона направляет победителю аукциона и единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка в течение 10 дней со дня составления (подписания) протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы и размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, и в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы и размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка и договор купли-продажи земельного участка заключаются по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы и размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка и договор купли-продажи земельного участка заключаются по начальной цене предмета аукциона.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем Администрации Урмарского района.

Задаток, внесенный заявителем, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды (купли-продажи) земельного участка заключается в соответствии с [абзацами вторым - четвертым](#) настоящего подраздела, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды (купли-продажи) земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, и единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае предусмотренном [пунктом 24 статьи 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию Урмарского района указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если договор аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24 статьи 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию Урмарского района, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24 статьи 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Администрацию Урмарского района подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона и распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](#).

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, главой (заместителем главы) администрации Урмарского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения,

предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Урмарского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Администрации Урмарского района.

Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации Урмарского района. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), и отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Урмарского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Урмарского района формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают глава (заместитель главы) администрации Урмарского района и члены комиссии.

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

Специалисты отдела аренды, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Администрации Урмарского района, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Администрации Урмарского района, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Администрации Урмарского района, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации Урмарского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией Урмарского района и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Урмарского района:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации Урмарского района муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Урмарского района и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Урмарского района прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Урмарского района, его должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Урмарского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Урмарского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Урмарского района, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - муниципальные служащие), при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с [Федеральным законом](#).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Администрации Урмарского района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в Администрацию Урмарского района в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с [Федеральным законом](#) должна содержать:

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

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

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

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

копия решения о назначении и об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг; Портала государственных и муниципальных услуг; системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в Администрацию Урмарского района, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления в Администрацию Урмарского района. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Урмарского района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок и в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
По результатам рассмотрения жалобы Администрацию Урмарского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Урмарского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации Урмарского района, должностное, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации Урмарского района, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации Урмарского района, решение и действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Урмарского района.

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

В случае, если заинтересованное лицо не согласно с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, оно вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы и решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики, должностного лица Администрации Урмарского района) и по месту жительства заявителя.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Администрацию Урмарского района;

в форме электронного документа через официальный сайт Администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

по телефону в Администрацию Урмарского района;

в письменной форме в Администрацию Урмарского района.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Администрации Урмарского района.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления Администрацией Урмарского района муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5.

Телефон: (83544) 2 10 20, 2 10 74, факс (83544) 2 11 92.

Адрес электронной почты: urmary@cap.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=73.

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00 час.

Вторник с 8.00 до 17.00 час.

Среда с 8.00 до 17.00 час.

Четверг с 8.00 до 17.00 час.

Пятница с 8.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Руководство

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 307	2 12 81	urmary@cap.ru
Заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского	кабинет 206	2 14 15	urmary_agro1@cap.ru

района Чувашской Республики			
-----------------------------	--	--	--

Отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 201	2 10 20	urmary_zem@cap.ru
Главный специалист-эксперт отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 204	2 10 74	urmary_zem2@cap.ru

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Урмарского района муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

Примерная форма

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком до _____ земельный участок, общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером _____, из земель для использования _____

Основание предоставления земельного участка без торгов: _____, нахождение на земельном участке следующих объектов: _____

N п/п	Наименование объекта недвижимости	Общая площадь (кв. м)/этажность	Основание нахождения у заявителя
1.			
2.			
...			

Сообщаю сведения о себе:

1. _____
(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица) _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

2. ОГРН _____, ИНН _____

3. _____
(юридический (почтовый) адрес юридического лица, место жительства физического лица)

(контактные телефоны, факс, e-mail)

4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд _____
(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (и) проекта планировки территории _____
(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренным этим документом/проектом)

6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____
(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался и его границы уточнялись на основании данного решения)

7. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если результатом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду является решение о предоставлении земельного участка в аренду <*>:

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию Урмарского района
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направляемого посредством почтового отправления

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если результатом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду является решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду <*>:

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию Урмарского района
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направляемого посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты

<*> нужное отметить знаком "V"

К заявлению прилагаются <*>:

<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
<input type="checkbox"/>	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

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества и садоводства
документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно <u>перечню</u> , утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1

<*> нужно отметить знаком "V"; при предоставлении также документов по собственной инициативе, указанных в примечании, данные документы указываются в пустых графах

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Для физических лиц

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие администрации Урмарского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в целях заключения договора аренды земельного участка. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации и документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации Урмарского района Чувашской Республики.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание.

Заявитель вправе по своей инициативе представить:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, и уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- 3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления Администрацией Урмарского района муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРМАРСКОГО РАЙОНА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"
(БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ)



Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией Урмарского района муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

Примерная форма договора аренды земельного участка

ДОГОВОР аренды земельного участка

пос. Урмары № _____ года Урмарского района

Арендодатель — Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемый далее Арендатор, в лице _____, действующий на основании _____, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков от _____ 20__ г. (приложение 1), заключи настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, (далее - Участок), для _____.

1.2. Границы Участка определены в кадастровой выписке земельного участка, которая прилагается к договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 2).

Существующие ограничения (обременения) права: _____

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 3).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Арбитражным судом Чувашской Республики.

II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ г. до _____ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при использовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за два месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Передавать Участок в субаренду в пределах срока действия договора, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, только с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.

3.4.3. В месячный срок с даты подписания настоящего договора зарегистрировать его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации представить в отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района. Нессти все расходы, связанные с государственной регистрацией договора и дополнительных соглашений к нему.

3.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.

3.4.5. Обеспечить использование земельного участка в соответствии с ограничениями, установленными статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта и представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.

3.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.

3.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.9. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.10. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.11. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.

3.4.12. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии и ином событии, нанесшем (и грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения и повреждения Участка.

3.4.13. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации и реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

IV. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок с _____ устанавливается в сумме _____ (_____) рублей, без учета НДС, и подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Урмарского района Чувашской Республики, код 903 1 11 05013 05 0000 120, р/с 40101810900000010005, в Отделении - НБ Чувашская Республика, ОКТМО 97638000, ИНН 2114001770, БИК 049706001).

4.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, централизованно устанавливающих размер нормативной цены земли (кадастровую стоимость земельного участка), базовые ставки арендной платы и льготы (уменьшение арендной платы и освобождение от нее) с письменным извещением Арендатора, либо произведения переоценки стоимости годового размера арендной платы. При этом, в случае принятия решений органами местного самоуправления Урмарского района, устанавливающих базовые ставки арендной платы и льготы, переоценку стоимости годового размера арендной платы, надлежащим извещением считается публикация соответствующих решений в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Урмарского района.

Размер арендной платы ежегодно пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента-дефлятора, ежегодно утверждаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае изменения исходных данных для расчета арендной платы ее размер подлежит пересмотру.

При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.

4.3. Не использование Арендатором Участка не является основанием для невнесения арендной платы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, а также для невыполнения Арендатором своих обязательств по договору.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. За каждый день просрочки в оплате арендных платежей (п. 4.1. договора) Арендатор уплачивает пеню из расчета 0,1 процента от суммы недоимки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

5.3. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору Участка по истечении срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5 процента от годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

VI. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

6.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны при оформлении их в письменной форме и подписаны Арендодателем и Арендатором и уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.

VII. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

7.1. Стороны обязаны зарегистрировать Договор в месячный срок после приобретения права на заключение договора аренды.

7.2. Использование земельного участка без заключения и регистрации Договора согласно действующему законодательству считается самовольным занятием.

7.3. Арендатор приступает к использованию земельного участка после заключения и регистрации Договора.

7.4. Договор составлен на 5 листах и подписан в трёх экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала.

Подписанные Договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя и у Арендатора, третий экземпляр в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

7.5. Право аренды прекращается со дня истечения срока действия Договора аренды и со дня расторжения Договора.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель – Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского района _____.

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5

Реквизиты:

р/с 40101810900000010005

в Отделение - НБ Чувашская Республика

УФК по ЧР (Администрация Урмарского района Чувашской Республики)

ИНН 2114001770

КПП 211401001

БИК 049706001

ОКТМО 97638000

Код 903 111 05013 05 0000 120

/ подпись/

М.П.

Арендатор: _____

Адрес (место нахождения): _____

телефоны: _____, факс: _____

Расчетный счет Арендатора № _____

_____, БИК _____, ИНН _____

/ подпись/

М.П.

К договору прилагаются:

1. Протокол о результатах аукциона от _____ 20__ г., на ___ л. (приложение 1).
2. Кадастровый паспорт земельного участка, на ___ л. (приложение 2).
3. Акт приема-передачи земельного участка, на ___ л. (приложение 3).

Приложение 3 к договору аренды от _____ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пос. Урмары _____ года Урмарского района

АРЕНДОДАТЕЛЬ передал, а АРЕНДАТОР принял в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Адрес земельного участка: Чувашская Республика, Урмарский район, _____
2. Кадастровый № _____
3. Площадь земельного участка: _____ кв.м.
4. Вид разрешенного использования: _____

На данный момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

Арендодатель – Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского района _____.

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5

/ подпись/

М.П.

Арендатор: _____

Адрес (место нахождения): _____

/ подпись/

Примерная форма договора аренды земельного участка

Договор купли – продажи земельного участка

пос. Урмары

№ _____

Настоящий договор купли-продажи земельного участка, составленный на основании постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики «О проведении аукциона по продаже земельных участков» № _____ от _____ года заключен между администрацией Урмарского района Чувашской Республики, именуемой в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Урмарского района Чувашской Республики _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

гр. _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____, проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность земельный участок из категории _____, площадью _____ кв.м., кадастровым № _____, расположенный по адресу: _____ для _____.

1.2. На указанном земельном участке строений не имеется.

2. Цена договора

2.1. Цена продаваемого земельного участка определяется по результатам торгов, состоявшихся _____ 2017 года и составляет _____ (_____) руб. 00 копеек.

2.2. Покупатель перечисляет на счет УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского района Чувашской Республики) р/с 40101810900000010005 в Отделение НБ- Чувашская Республика, код 903 1 14 06013 05 0000 430 указанную сумму единовременно, не позднее 10 дней со дня подписания настоящего договора.

3. Право собственности

3.1. Право собственности Покупателя на земельный участок подлежит государственной регистрации уполномоченным органом в установленном законодательством порядке.

4. Обременения земельного участка

4.1. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

Ограничений в пользовании земельным участком не имеется.

5. Особые условия

5.1. Продавец продал земельный участок свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец и Покупатель не могли не знать.

5.2. Покупатель осматривал земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и претензий не имеет.

5.3. Покупатель обязуется обеспечить свободный доступ соответствующих служб в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры при прохождении их через земельный участок, указанный в пункте 1.1.

5.4. За каждый день просрочки по оплате земельного участка в соответствии с пунктами 2.1. и 2.2 Покупатель уплачивает пеню в размере 0,5% от подлежащей уплате суммы.

5.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться сторонами путем переговоров, либо в судебных инстанциях.

7. Действие договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

7.2. Отношения между сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего договора и полного завершения расчетов.

8. Заключительные положения

8.1. Оплату расходов по оформлению настоящего договора производит Покупатель.

8.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу; один из которых находится в администрации Урмарского района Чувашской Республики;

второй - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

третий у Покупателя – _____

Подписи сторон:

Продавец:

Глава администрации Урмарского района

М.П.

Покупатель:

Акт
приема-передачи земельного участка

года _____

Настоящий акт приема-передачи земельного участка составлен в соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации между администрацией Урмарского района Чувашской Республики, именуемой в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Урмарского района Чувашской Республики _____, действующего на основании Устава Урмарского района с одной стороны, и

гр. _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____, проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем «Покупатель», с другой

стороны, о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи земельного участка № _____ от _____ 2017 года передал в собственность Покупателю земельный участок из категории _____, площадью _____ кв.м., кадастровым № _____, расположенный по адресу: _____, для _____, а Покупатель принял от Продавца указанный земельный участок.

2. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трёх экземплярах, один экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, по одному экземпляру у Продавца и Покупателя.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец:

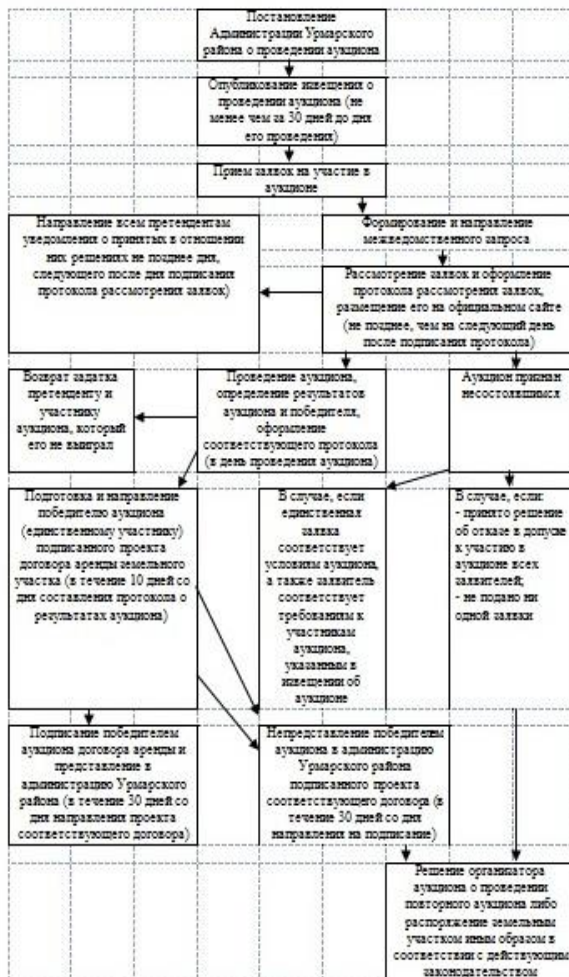
Глава администрации
Урмарского района

Покупатель:

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией Урмарского района муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района и государственная собственность на которые не разграничена"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЕТ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРМАРСКОГО РАЙОНА
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"
(ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА)**



1.3. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка", устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, муниципальных служащих.

1.4. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет"), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Урмарского района Чувашской Республики (далее - МФЦ):

- на официальном сайте Администрации по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73;

- на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=23&o=835>;

- непосредственно на приеме у специалистов Администрации по адресу: Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, 204 (отдел земельных и имущественных отношений) или у специалистов МФЦ по адресу: Чувашская Республика, г. пос. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 111, 112;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации urmary@cap.ru;

- устно по телефону администрации: 8 (83544) 2-10-20, 2-10-74, МФЦ - 8 (83544) 2-33-32.

1.5. Срок предоставления информации о порядке и сроках получения Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в электронном виде, а также в помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

1.7. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации (далее - Отдел), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов Отдела администрации:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - четверг с 08.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.,

без перерыва на обед,

выходной день - воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Изменение целевого назначения земельного участка".

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является администрация Урмарского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является:

- выдача постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.02.2015 N 78-р;

- решения Собрании депутатов сельских поселений "Об утверждении Правил землепользования и застройки";

- решение Собрании депутатов сельских поселений "Об утверждении генерального плана".

Для оказания Муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Урмарского района Чувашской Республики с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка по установленной форме (приложение N 1 к Регламенту), если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена иная форма.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения вопроса изменения вида разрешенного использования земельного участка могут быть затребованы у заявителя дополнительно:

- проект планировочной организации земельного участка;

- эскизный проект планируемых объектов капитального строительства, проект реконструкции объектов капитального строительства;

- согласование органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов;

- согласование изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления с нарушением установленных требований;

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

2.9. Отказ в приеме документов в устной форме дается на приеме специалистом Администрации или МФЦ. По требованию заявителя специалист Администрации или МФЦ обязан продублировать устный отказ путем наложения на заявление письменной отметки.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- нарушение установленных требований при подаче заявления;

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования земельного участка градостроительных регламентов.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №888

пос. Урмары

08 ноября 2017 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрацией Урмарского района Чувашской Республики при осуществлении полномочий по изменению вида разрешенного использования земельного участка на территории Урмарского района Чувашской Республики,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги: "Изменение целевого назначения земельного участка" (Приложение N 1).

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка», утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790 (приложение 6).

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Л.В. Степанова.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 08.11.2017 № 888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ИЗМЕНЕНИЕ ЦЕЛЕВОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка" на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок административных действий администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при изменении вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики или земельных участков государственная собственность не разграничена, предоставленных для обеспечения градостроительной деятельности на территории Урмарского района Чувашской Республики.

тов территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики;

- установление запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка повлечет нарушение действующих сводов правил, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Генеральному плану сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Продолжительность консультирования заявителя специалистом Администрации или МФЦ при обращении заявителя или уполномоченного лица, при первичном обращении, не превышает 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- удобный график работы специалистов Администрации или МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения Муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стоек с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с режимом приема граждан, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление Муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по электронной почте или с использованием портала государственных и муниципальных услуг и федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- проверка предоставленной документации на соответствие действующему законодательству;

- получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

- при приеме заявления и прилагаемых документов специалистом Администрации осуществляется его регистрация в течение 3 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление Муниципальной услуги;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка предоставленной заявителем документации.

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, изложенных в регламенте, специалистом Администрации в срок не более 30 дней готовится и подписывается у главы Администрации письменный отказ.

3.4. Получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.7. Ответственный за выполнение административных процедур, совершает следующие действия:

- принимает и проверяет заявление и представленные документы;

- регистрирует заявление;

- рассматривает заявление, подбирает и изучает архивные, проектные материалы, действующие своды правил, строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, Генеральный план сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики, Правила землепользования и застройки сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- выносит на рассмотрение главе Администрации вопрос о возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- готовит, согласовывает и утверждает проект постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдает заявителю постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.9. Результаты административных процедур.

3.9.1. Результатом приема и проверки заявления и представленных документов является регистрация заявления.

3.9.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня его поступления.

3.9.3. Результатом рассмотрения заявления является определение возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка.

3.9.4. Результатом рассмотрения возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка является подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае, когда Изменение целевого назначения земельного участка невозможно, специалист Администрации готовит, согласовывает и утверждает письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исчерпывающим перечнем причин в отказе.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава администрации Урмарского района Чувашской Республики.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента, актами органа местного самоуправления;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается на имя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики или на имя заместителя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или его заместитель, принимает одно из следующих решений:

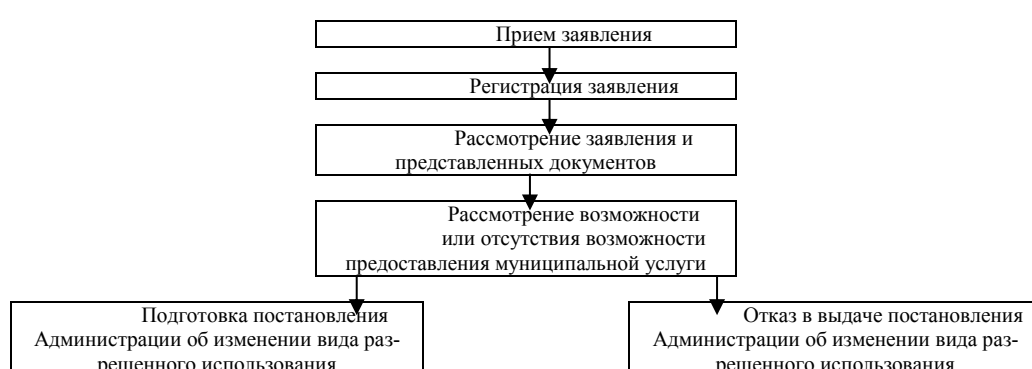
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Блок-схема административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"



Выдача результата заявителю

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка"

Главе администрации Урмарского района Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О.)

(Адрес)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка категории _____, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. _____,

кадастровый номер 21:19: _____, с вида разрешенного использования _____,

на вид разрешенного использования _____.

Приложение:

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах;
3. _____ на _____ листах;
4. _____ на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №892

пос. Урмары

09 ноября 2017 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в концессию

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях",

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в концессию".
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2017 № 892

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В КОНЦЕССИЮ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в концессию" (далее - Административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, либо иного органа, уполномоченного администрацией Урмарского района по предоставлению муниципального имущества в концессию (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями (получателями муниципальной услуги) на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, а также российские или иностранные юридические лица либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Сведения о местах нахождения, режиме работы, номерах телефонов и адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Урмарского района:
4294300, Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, 5.
Адрес сайта в сети Интернет - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73.
Адрес электронной почты: urmary@cap.ru.

График работы муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.;
перерыв на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 307	2 12 81	urmary@cap.ru
Заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 310	2 10 02	urmary_stroi@cap.ru

Отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 201	2 10 20	urmary_zem@cap.ru
Главный специалист-эксперт по имуществу отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики	кабинет 204	2 10 74	urmary_zem1@cap.ru

Местонахождение Автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Урмарского района Чувашской Республики: 4294300, Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, 5.

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5 Адрес сайта в сети "Интернет" - www.urmary.mfc21.ru.

Адрес электронной почты: mfc@urmary.cap.ru

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Должность	Контактный телефон
Директор	2-33-32
Контролер	2-33-32

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района в устной форме непосредственно при личном приеме или по телефону специалиста администрации, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73.

Если информация, полученная от муниципальных служащих, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации Урмарского района на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адреса администрации Урмарского района, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ), в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества специалистов;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение 1 к Административному регламенту) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальных Интернет-сайтах размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);
- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

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

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

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

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения 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 услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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 услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

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

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением

компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление муниципального имущества в концессию".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел земельных и имущественных отношений.

Прием заявки и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

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

1) МФЦ;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по Чувашской Республике);

4) Администрациями городского и сельских поселений Урмарского района;

5) ООО "БТИ" Урмарского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенное между концедентом и заявителем концессионное соглашение;

- отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса;

- в тридцатидневный срок со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов, за исключением заключения концессионного соглашения:

1) с лицом, у которого права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли на основании договора аренды, при соблюдении одновременно следующих условий:

1.1) объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому договору и в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть объектом концессионного соглашения;

1.2) договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 1 июля 2010 года.

2) в иных предусмотренных Федеральным законом случаях.

В случае признания конкурса несостоявшимся, концессионное соглашение может быть заключено с участником конкурса, подавшим единственную соответствующую требованиям, установленным конкурсной документацией заявку на участие в конкурсе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // "Российская газета" N 7, 21.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // "Российская газета" N 238-239, 08.12.1994;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // "Собрание законодательства РФ" 29.01.1996, N 5, ст. 410;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета" N 95, 05.05.2006;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Российская газета" N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" // "Российская газета" N 162, 27.07.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета" N 168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" // "Российская газета" N 161, 26.07.2005;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный N 16386);

- Уставом Урмарского района Чувашской Республики;

- Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Урмарского района, утвержденным Решением Урмарского районного Собрания депутатов от 29.06.2007 №181.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения, должен представить в администрацию Урмарского района следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (по форме установленной конкурсной документацией). Заявка на участие в конкурсе может подаваться в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

К заявке на участие в конкурсе прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных им документов и материалов;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (для российских юридических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица и документ о государственной регистрации юридического лица (выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица) либо его нотариально заверенная копия (для иностранных юридических лиц);

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

10) информация об основных направлениях деятельности учредителей/владельцев долей в уставном капитале заявителя. Информация по настоящему подпункту представляется в свободной форме и должна быть заверена подписью единоличного исполнительного органа заявителя или его уполномоченного представителя;

11) платежное поручение, либо квитанция на оплату задатка с отметкой банка (подлинник и копию);

12) опись предоставленных документов, подписанную заявителем или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах;

13) документ, подлежащий предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки;

14) и иные документы, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса.

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях указанного выше перечня;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Непредоставление заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **пунктов 1, 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - **Федеральный закон N 210-ФЗ**) при предоставлении муниципальной услуги администрация Урмарского района, АУ "МФЦ" Урмарского района, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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 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 **часть 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

а) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

б) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;

- в заявлении, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, текст исполненный карандашом;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение концессионного соглашения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление претендентом на участие в конкурсе документов оформленных ненадлежащим образом;

- непредставление документов, указанных в **подпункте 2.7** настоящего Административного регламента;

- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;

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

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

в) Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе.

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным **п. 1 ст. 29** Федерального закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;

3) представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

4) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе;

г) решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации.

Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения установленным требованиям и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсном предложении;

- условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса;

- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района (индивидуальные предприниматели или юридические лица) путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 календарного дня с даты поступления;

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы администрации.

На прилегающей территории здания администрации Урмарского района Чувашской Республики находится парковка, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет".

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно **подпункту 1.3.5** настоящего регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

2) при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

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

4) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации;

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов;

- вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан состоявшимся;

- представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан состоявшимся;

- заключение концессионного соглашения с победителем конкурса;

- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации"

Администрация Урмарского района (далее - **концедент**) принимает решение о заключении концессионного соглашения, в виде правового акта.

Правовым актом концедента устанавливаются:

1) условия концессионного соглашения;

2) критерии конкурса и параметры критериев конкурса;

3) вид конкурса (открытый конкурс или закрытый конкурс);

4) перечень лиц, которым направляются приглашения принять участие в конкурсе, - в случае проведения закрытого конкурса;

5) срок опубликования в официальном издании, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" сообщения о проведении открытого конкурса или в случае проведения закрытого конкурса срок направления сообщения о проведении закрытого конкурса с приглашением принять участие в закрытом конкурсе определенным решением о заключении концессионного соглашения лицам;

6) орган, уполномоченный администрацией Урмарского района (далее - **уполномоченный орган**) на:

а) утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

б) создание конкурсной комиссии по проведению конкурса, утверждение персонального состава конкурсной комиссии.

В случае если заключение концессионного соглашения предусмотрено федеральным законом без проведения конкурса, решением о заключении концессионного соглашения устанавливаются:

а) условия концессионного соглашения;

б) порядок заключения концессионного соглашения и требования к концессионеру.

Конкурсная документация публикуется в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещается на официальном сайте администрации Урмарского района в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

3.2. Административная процедура "Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги".

Заявитель обращается лично или по телефону в уполномоченный орган для получения консультаций о необходимых документах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры - консультации по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявки от лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов.

Заявка оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на русском языке в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Поданные заявки регистрируются в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени (часы и минуты) ее представления.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем тридцать рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса или со дня направления такого сообщения лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения одновременно с приглашением принять участие в конкурсе.

В случае, если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс по решению концедента, принимаемому на следующий день после истечения этого срока, объявляется несостоявшимся.

Уполномоченный орган, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в [подпункте 13 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента получает информацию по межведомственному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов, а также направление межведомственных запросов и получение запрошенной информации.

3.4. Административная процедура "Вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявок в журнале приема.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, проведение предварительного отбора участников конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса, принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или в случае оснований, указанных в [подпунктах б, в пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии.

В случае если конкурс объявлен не состоявшимся, по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, концедент вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, концедент в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся вправе предложить такому заявителю представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации.

Срок представления заявителем этого предложения составляет не более чем шестьдесят рабочих дней со дня получения заявителем предложения концедента.

Срок рассмотрения концедентом представленного таким заявителем предложения устанавливается решением концедента, но не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней со дня представления таким заявителем предложения.

По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения концедент в случае, если это предложение соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

Результат административной процедуры: допуск заявителей к участию в конкурсе, либо отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе, подписание протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, принятие решение о заключении концессионного соглашения с лицом, подавшим заявку.

3.5. Административная процедура "Представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся"

Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее, чем за шестьдесят рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений в конкурсную комиссию направляет участникам конкурса уведомление с предложением представить конкурсные предложения.

Конкурсные предложения представляются в порядке, предусмотренном [статьей 30](#) Федерального закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Уполномоченный орган передает в комиссию зарегистрированные конкурсные предложения.

Вскрытие конвертов осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заключение концессионного соглашения.

Рассмотрение и оценка предложений осуществляются комиссией в установленном конкурсной документацией порядке. По результатам рассмотрения предложений комиссия принимает решение о соответствии либо, в случаях предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, несоответствии представленного конкурсного предложения установленным требованиям.

Победителем признается участник, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном [ч. 6 ст. 32](#) Федерального закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Решение об определении победителя оформляется протоколом. Протокол о результатах проведения конкурса подписывается конкурсной комиссией не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса возвращаются всем участникам, за исключением победителя.

Сообщение о результатах проведения конкурса с указанием его победителя либо о том, что конкурс не состоялся, публикуется комиссией в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещается на официальном сайте администрации Урмарского района в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия концедентом решения об объявлении конкурса несостоявшимся.

В течение 15 рабочих дней конкурсная комиссия направляет уведомление участникам конкурса о результатах его проведения, данное уведомление может быть направлено заявителю в электронной форме.

Результатом административного действия является уведомление заявителей о результатах проведения конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, принятие решение о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса.

3.6. Административная процедура "Заключение концессионного соглашения с победителем конкурса"

Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю экземпляр протокола и проект концессионного соглашения.

Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

Концедент может принять решение об отказе в заключении концессионного соглашения с победителем конкурса, если до установленного конкурсной документацией дня победитель не представил концеденту документы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, а именно:

- безотзывная банковская гарантия;

- договор передачи концеденту в залог прав концессионера по договору банковского вклада (депозита);

- договор страхования риска ответственности концессионера по концессионному соглашению.

Если победитель конкурса отказывается или уклоняется от подписания в установленный срок концессионного соглашения, концедент имеет право предложить заключить концессионное соглашение тому участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем.

Концессионное соглашение заключается в письменной форме и вступает в силу с момента его подписания.

Результатом административного действия является подписание концессионного соглашения с победителем конкурса.

3.7. Административная процедура "Выдача результата оказания муниципальной услуги"

Основание для начала выполнения действия - поступление подписанного концессионного соглашения в уполномоченный орган.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- наличие подписи соответствующего должностного лица, номера на выдаваемых документах;

- результат услуги должен быть получен непосредственно в уполномоченном органе;

- результат выполнения действия - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5 (пяти) дней с даты обнаружения, в том числе поступление соответствующего требования заявителя.

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 положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режима ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с **жалобой** на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портала;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Урмарского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Урмарского района 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Урмарского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Урмарского района.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должностного, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале, на официальном сайте администрации Урмарского района в сети "Интернет", в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

- в письменной форме.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с указанием: полного наименования, адреса места нахождения, почтового адреса, контактного телефона
ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата N

Главе администрации Урмарского района
от _____
(ФИО заявителя, физического лица),
зарегистрированного по адресу: _____,
почтовый адрес: _____,
паспорт _____

ЗАЯВКА (примерная форма)

на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении имущества, находящегося в собственности Урмарского района

_____ именуемое далее "Заявитель",
в лице _____,

действующего на основании _____, принимая решение об участии в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении имущества, находящегося в собственности Урмарского района

обязуется:

1. Соблюдать условия и порядок проведения конкурса, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, условия и требования, установленные конкурсной документацией на проведение конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества.

2. В случае признания победителем конкурса, заключить концессионное соглашение в срок, установленный конкурсной документацией.

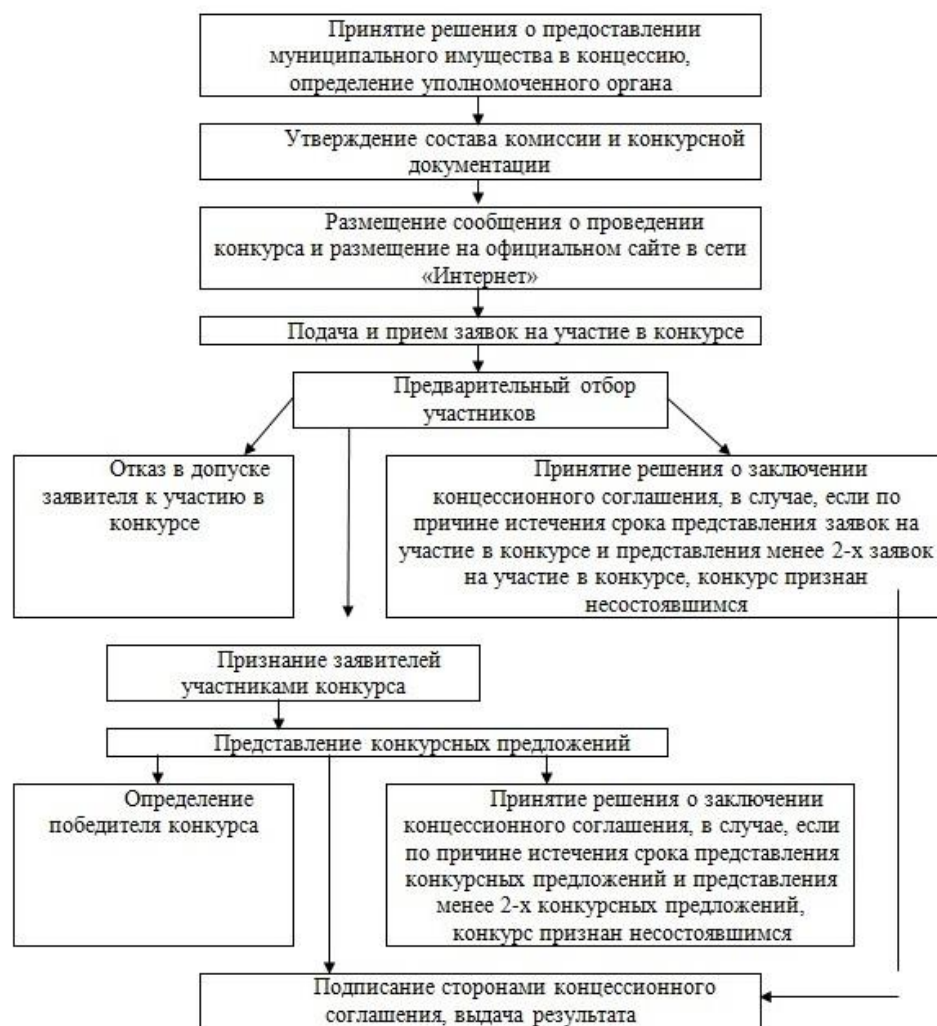
Юридический адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Руководитель организации _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)
М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципального имущества в концессию



Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации Урмарского района
от _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. заявителя, физического лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата _____ Подпись заявителя (расшифровка)

Об организации ярмарки

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.08.2010 г. № 277 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Чувашской Республики и продажи товаров на них» и в целях обеспечения населения Урмарского района Чувашской Республики качественными товарами в широком ассортименте и по доступным ценам, создания благоприятных условий для сельскохозяйственных товаропроизводителей Урмарского района

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать универсальную ярмарку по продаже промышленных товаров и сельскохозяйственной продукции на территории Муниципального унитарного предприятия Урмарского района «Урмарский рынок» по адресу: п. Урмары, пер. Базарный на площади 16080 кв. м сроком проведения с 01.01.2018 года по 31.12.2018 года.

2. Организатором универсальной ярмарки определить Муниципальное унитарное предприятие Урмарского района «Урмарский рынок».

3. Рекомендовать Муниципальному унитарному предприятию Урмарского района «Урмарский рынок»:

определить размер платы за предоставление оборудованных торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории и сопутствующие услуги), с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней;

предоставлять участникам ярмарки кассовые чеки при взимании платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории и сопутствующие услуги).

4. График проведения универсальной ярмарки утвердить согласно Приложению 1.

5. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Урмарского района
Чувашской Республики от 09.11.2017 № 894

График, режим работы,
профиль ярмарки, группы реализуемых товаров

График работы ярмарки - со вторника по субботу

Режим работы ярмарки – с 7.00 до 16.00 часов

Профиль ярмарки – универсальная

Группы реализуемых товаров: согласно Приказу Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)».

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №895

пос. Урмары

09 ноября 2017 года

Об утверждении схемы размещения
нестационарных торговых объектов

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и Закона Чувашской Республики от 13 июля 2010 года N 39 "О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики "О розничных рынках", руководствуясь приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 16 ноября 2010 г. N 184 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов» и Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского района согласно приложению.

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

4. Считать утратившими силу постановления главы администрации Урмарского района от 30.11.2016 г. № 719 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов».

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2017 № 895

Схема

размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского района по состоянию на 01.12.2017 г.

N п/п	Место и адрес размещения	Тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Форма собственности земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Срок осуществления торговой деятельности в месте размещения нестационарных торговых объектов	Специализация торгового объекта (ассортимент реализуемого товара)	Иная дополнительная информация
	д. Б. Чаки пер. Механизаторов, 3 а	Торговый павильон «Надежда»	30	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные товары	Николаев Л.И.
	д. Избеби ул. Гагарина	Торговый павильон «Наталья»	12	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные товары, хозтовары	Егорова Н.Ю.
	д. Избеби ул. Гагарина, 21	Торговый павильон «Пятачок»	25	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные товары	Денисов В.О.
	д. Кульгеши	Торговый павильон	16	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные товары	Иванова Н.М.
	д. Старые Урмары ул. Школьная, 15 а	Торговый павильон «Анюта»	24	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные и пром. товары	Смородинов А.Ю.
	д. Козыльяры ул. Ленина, 11 (аренда помещения в здании СДК)	Торговый павильон «Удача»	33	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные и пром. товары	Васильев А.В.
	д. Новое Муратово ул. Кооперативная, 7 (аренда помещения в здании СДК)	Торговый павильон «Эльвира»	19	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные и пром. товары	Нарсова Э.Н.
	д. Ямбай ул. Зеленая, 36	Киоск «Водолей»	6	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные товары	Степанова Н.А.
	с. Шоркистры ул. Центральная	Торговый павильон «Настенька»	12	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Промышленные товары	Христофорова С.Р.
	п. Урмары ул. Ленина д. 43	Торговый павильон «Радуга»	10	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные товары	Павлов В.В.
	п. Урмары ул. Ленина, 17 «б»	Торговый павильон	20	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Цветы	Егорова И.В.
	п. Урмары ул. Ленина, 17 «а»	Киоск «Чувашпечать»	6	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Газеты, журналы, канцтовары	Иванов С.
	п. Урмары ул. К. Иванова, 4	Торговый павильон «Альянс»	16,17	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовольственные и пром. товары	Жирнова Т.В.
	п. Урмары (аренда, киоск в УСОШ № 1)	Киоск	6	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Канцтовары	Семенова Т.В.
	п. Урмары, ул. Ленина, 12 (аренда помещения в здании КБО)	Торговый павильон	13,6	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Одежда, трикотаж	Иванова И.В.
	п. Урмары ул. Ленина, 12 помещение № 1 (аренда помещения в здании КБО)	Торговый павильон	31,7	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Цветы	Николаев А.В.
	п. Урмары ул. Ленина, 12 помещение № 21 (аренда помещения в здании КБО)	Торговый павильон	24,5	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	мебель	ООО «Уют»
	п. Урмары ул. Ленина, 12 помещение № 7 (аренда помещения в здании КБО)	Торговый павильон	14,4	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Одежда	Зиновьева О.Н.
	п. Урмары ул. Ленина, 12 помещение № 39 (аренда помещения в здании КБО)	Торговый павильон	2,5	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Ветрина	Николаев В.В.
	д. Старое Янситово ул. Октябрьская	Торговый павильон «Скорпион»	20	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2017 года	Продовол. товары	Сорокина Э.И.
	п. Урмары, ул. Мира, д. 6	Торговый павильон «Цветы от Анжели»	12,5	Муниципальная собственность	Март – декабрь 2017 года	Цветы	Михайлова С. Н
	п. Урмары, ул. Молодежная (территория перед магазином «Марс»)	Объекты мелкорозничной торговли		Земли общего пользования	январь – декабрь 2017 года	Мороженое, соки, воды, напитки, продукция сельхозтоваропроизводителей - овощи, фрукты, ягоды	
	п. Урмары, ул. Ленина (площадка перед магазином «Лидер» Урмарского райпо)	Объекты мелкорозничной торговли		Земли общего пользования	январь – декабрь 2017 года	Мороженое, соки, воды, напитки, продукция сельхозтоваропроизводителей - овощи, фрукты, ягоды	

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Урмарского района, в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района», утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790 (приложение 9).

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 08.11.2017 № 889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРМАРСКОГО РАЙОНА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского района при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества по итогам проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

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

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с организацией и проведением продажи муниципального имущества в электронной форме.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

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** настоящего Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

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

Понятия "группа лиц" и "контроль" используются в значениях, указанных соответственно в **статьях 9 и 11** Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Физические и юридические лица, намеревающиеся принять участие в продаже имущества далее именуются - заявители, претенденты.

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

От имени юридических лиц заявки на участие в продаже муниципального 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 муниципального имущества.

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 является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении N 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (приложение N 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Урмарского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ") www.urmary.mfc21.ru.

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

График работы специалистов отдела: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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.

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

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обратиться:

1) в устной форме лично или по телефону в Отдел, или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ»;
2) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации Урмарского района либо АУ «МФЦ»;

3) через официальные сайты Администрации Урмарского района, АУ «МФЦ» в сети "Интернет" либо Единый Портал, Портал;

4) по электронной почте: urmary@cap.ru, mfc@urmary.cap.ru

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

1) достоверность и полнота информирования о процедуре;
2) четкость в изложении информации о процедуре;
3) наглядность форм предоставляемой информации;
4) удобство и доступность получения информации о процедуре;
5) корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.
Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Администрации Урмарского района, АУ «МФЦ», Едином Портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1) полное наименование структурного подразделения Администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации Урмарского района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

3) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде **блок-схемы** (приложение N 3 к Административному регламенту);

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

11) перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Урмарского района, должностных лиц Администрации Урмарского района, 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, Портале размещается следующая обязательная информация:

1) наименование муниципальной услуги;

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

3) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) способы предоставления муниципальной услуги;

7) описание результата предоставления муниципальной услуги;

8) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

10) 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;

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

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

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

14) 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;

15) 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;

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

17) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

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

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

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

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

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

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

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Урмарского района либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией:

1) лично;

2) по телефону.

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

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

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

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

Разъяснения должны быть даны своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью, достоверностью, могут даваться в устной и (или) письменной форме.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Урмарского района в лице отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района, который выступает организатором продажи муниципального имущества.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется Отделом и АУ «МФЦ».

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом.

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

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

1) Межрайонной инспекцией ФНС №7 России по Чувашской Республике;

2) АУ «МФЦ»;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

4) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

5) ООО "Бюро технической инвентаризации" Урмарского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества с покупателем имущества;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о допуске к участию в торгах по продаже муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Рассмотрение заявок и документов претендентов - в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении продажи без объявления цены.

Продолжительность приема заявок на участие в продаже без объявления цены - не менее 25 календарных дней, с даты, объявленной в информационном сообщении.

Проведение итогов продажи без объявления цены осуществляется на следующий день после окончания приема заявок на участие в продаже без объявления цены.

Определение победителя продажи без объявления цены - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 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 - 47 календарных дней.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституцией Российской Федерации (опубликована: "Российская газета", 25.12.1993 N 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован по частям: первая часть - "Российская газета", 08.12.1994 N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 N 32, ст. 3301; вторая часть - "Российская газета", 06.02.1996 N 23, 07.02.1996 N 24, 08.02.1996 N 25, Собрание зако-

нодательства Российской Федерации, 29.01.1996 N 5, ст. 410; третья часть - "Российская газета", 28.11.2001 N 233, "Парламентская газета", 28.11.2001 N 224, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001 N 49, ст. 4552) с последующими изменениями и дополнениями;

3) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован: "Российская газета" от 30.07.1997 N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

4) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (опубликован: "Парламентская газета", 26.01.2002 N 19, "Российская газета", 26.01.2002 N 16, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.01.2002 N 4, ст. 251) с последующими изменениями и дополнениями;

5) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (опубликован: "Российская газета", 27.07.2006 N 162, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", 03.08.2006 N 126-127) с последующими изменениями и дополнениями;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 N 40, ст. 3822) с последующими изменениями и дополнениями;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 N 31, ст. 4179) с последующими изменениями и дополнениями;

8) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", 05.05.2006 N 95, "Парламентская газета", 11.05.2006 N 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 N 19, ст. 2060) с последующими изменениями и дополнениями;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002 N 30, ст. 3051, "Российская газета" 01.08.2002 N 141) с последующими изменениями и дополнениями;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", 20.08.2002 N 154-155) с последующими изменениями и дополнениями;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 N 53 (часть II) ст. 7932, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303) с последующими изменениями и дополнениями;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012 N 38 ст. 5121) с последующими изменениями и дополнениями;

13) Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 N 166 (ред. от 10.06.2015) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Вести Чувашии", N 18, 06.05.2011, "Собрание законодательства ЧР", N 4, ст.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления на участие в продаже муниципального имущества Урмарского района посредством проведения торгов (далее - заявка) по форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту.

Образец заполнения и бланк указанной выше заявки доступны на информационном стенде в здании Администрации Урмарского района, на официальном сайте Администрации Урмарского района в сети "Интернет", АУ «МФЦ», на Едином Портале, Портале.

Заявка может быть заполнена от руки или распечатана посредством электронных печатающих устройств и предоставляется в двух экземплярах (один для продавца, другой - покупателя).

Одновременно с заявкой заявителя (претенденты) представляют следующие документы:

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 акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) 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.

Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене), которые предоставляются в день подведения итогов аукциона либо по желанию прилагают к заявке или заявляются ими открыто в ходе проведения продажи (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации.

При проведении продажи имущества без объявления цены, претендент одновременно с документами, перечисленными в абз. с 4 по 11 подраздела 2.6 Административного регламента, представляет предложения о приобретении муниципального имущества в запечатанном конверте.

При проведении продажи имущества с закрытой формой подачи предложений о цене, то предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью. Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и описание документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения) - документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Документы могут быть представлены лично в Отдел специалиста, осуществляющему прием заявок.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение 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 муниципальной услуги;

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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 перечень, указанный в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

а) заявка, поступившая по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, при этом сотрудник Отдела, осуществляющий прием заявок, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приемке заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения специалистом Администрации Урмарского района либо специалистом АУ «МФЦ» претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом);

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

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 действующему законодательству;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

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

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

7) 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 либо принято решение о признании только одного претендента участником аукциона или продажи посредством публичного предложения, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися;

8) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся и в предоставлении муниципальной услуги участникам аукциона отказывается;

9) если после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку, продажа имуществом признается несостоявшейся и в предоставлении муниципальной услуги участникам продажи посредством публичного предложения отказывается;

10) 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;

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

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

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

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

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

2.11. 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.

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

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом.

При проведении продажи имущества с предложением о цене в закрытой форме ее подачи предложения о приобретении имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

На один лот, выставаемый на продажу, одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации Урмарского района, на Едином портале и на Портале.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

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

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

4) обеспечение свободного доступа в здание администрации;

5) организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6) отсутствие жалоб.

Специалист Администрации Урмарского района, 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 Администрации Урмарского района, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого Портала и Портала;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

Муниципальная услуга предоставляется в АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты АУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы АУ «МФЦ».

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет непосредственно Отдел, так как Отдел выступает организатором продажи имущества.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявок (заявка представляется в 2-х экземплярах);

формирование межведомственного запроса и получение ответа на запрос;

рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;

проведение продажи имущества и формирование ее результатов;

оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

3.1.1. Прием заявок

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры - прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный Администрацией Урмарского района период и начинается с даты, объявленной Администрацией Урмарского района в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается по рабочим дням с 8.00 до 17.00 час. Для участия в аукционе и в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества. При продаже имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Урмарского района размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте Администрацией Урмарского района (http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=73).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел.

При приеме заявки для участия в аукционе, в продаже посредством публичного предложения специалист Администрации Урмарского района, ответственный за прием заявок:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) регистрирует принятую заявку в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления. На каждом экземпляре заявки специалистом Администрации Урмарского района, осуществляющим прием заявок, делается отметка о приеме заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

При приеме заявки для участия в продаже без объявления цены специалист Администрации Урмарского района, ответственный за прием заявок:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

в) регистрирует принятую заявку в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления. На каждом экземпляре заявки специалистом Администрации Урмарского района, осуществляющим прием заявок, делается отметка о приеме заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия, а также регистрирует предложения о приобретении имущества, поданные в запечатанном конверте в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист Администрации Урмарского района отказывает претенденту в приеме заявки, при этом делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

Общий максимальный срок приема заявки на участие в продаже имущества по 1 лоту не может превышать 10 минут.

При предоставлении документов в АУ «МФЦ» заявитель представляет заявку с приложением необходимых документов, определенную в подразделе 2.12 Административного регламента, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в абз. с 5 по 13 подраздела 3.1.1 Административного регламента. Нумерация заявок специалистом АУ «МФЦ» согласовывается непосредственно со специалистом Администрации Урмарского района в момент регистрации заявки.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано", готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Отдел, 3-й остается в АУ «МФЦ») в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги.

После регистрации заявки специалист АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленных заявителем (представителем заявителя) пакета документов из АУ «МФЦ» в Отдел, при этом меняя статус в АИС АУ «МФЦ» на "отправлено в ведомство".

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ «МФЦ» документов в Комитет.

В последующем все административные процедуры осуществляет Отдел, в том числе выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. 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 Урмарского района утвержден состав постоянно действующей Комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав собственности, владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Урмарского района (далее - комиссия по проведению торгов). В состав данной комиссии входят сотрудники Администрации Урмарского района.

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона и продажи посредством публичного предложения.

В день рассмотрения заявок и определения участников аукциона и продажи посредством публичного предложения, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, комиссия по проведению конкурсов и аукционов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов комиссия по проведению торгов 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 Административного регламента.

При наличии оснований для признания аукциона или продажи посредством публичного предложения несостоявшимся комиссия по проведению торгов принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона или продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе или продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении, в том числе о признании аукциона или продажи посредством публичного предложения несостоявшимся, не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Лицам, перечисленным задаток для участия в аукционе или продаже посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

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 поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее пяти 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.

Претенденты, признанные участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе и в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Администрации Урмарского района (http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=73) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Рассмотрение заявок и определение участников продажи без объявления цены.

Зарегистрированная заявка продажи без объявления цены является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия по проведению конкурсов и аукционов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

- а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;
- б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдается соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылается в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

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

Результатом административной процедуры является: признание претендентов участниками продажи имущества; отказ в допуске к участию в продаже имущества.

3.1.4. Проведение продажи имущества и оформление ее результатов

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

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

- а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;
- б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении продажи имущества;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуется - карточки);
- г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

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

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

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществляющим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

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

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

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) день подведения итогов аукциона назначается не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2-х экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Продажа имущества посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одного рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения;

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления ведущим об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества уполномоченным представителем продавца осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения";

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после твоекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", в случае если участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2-х экземплярах.

Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества, уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении продажи имущества продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляр продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца.

Если после твоекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку, продажа имуществом признается несостоявшейся.

В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи имущества.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Для определения покупателя имущества без объявления цены продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества, приложенные к заявкам участников. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

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.

Информация об итогах продажи муниципального имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Администрации Урмарского района (http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=73) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

3.1.5. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества

Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с покупателем имущества является подписание протокола об итогах продажи имущества и признание претендента победителем продажи имущества.

Уведомление о признании участника победителем продажи имущества в виде протокола выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов продажи имущества.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи. Внесенный покупателем имущества задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения).

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином Портале, Портале, официальном сайте Администрации Урмарского района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Урмарского района, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации Урмарского района в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные **подразделом 1.3.6** Административного регламента.

2) Заявления 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 и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявления и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставленные муниципальной услуги в случае, если Заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ», используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии доку-

ментов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в АУ «МФЦ», заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

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 заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Урмарского района, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа местного самоуправления;

2) Единого Портала;

3) Портала.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Урмарского района, подлежит обязательной регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, оказывающего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Урмарского района,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте администрации Урмарского района, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

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

Административному регламенту администрации Урмарского района

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5
 Адрес электронной почты: urmary@cap.ru, urmary_zem@cap.ru
 Адрес сайта в сети "Интернет" - http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=73
 Тел.: 8(83544) 2-12-81, 2-10-20, 2-10-74, факс 2-11-92

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Глава администрации Урмарского района	кабинет 307	8(83544) 2 12 81	по графику
Заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	кабинет 206	8(83544) 2 14 15	

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	201	8(83544) 2 10 20	понедельник - пятница с 8.00 - 17.00
Главный специалист-эксперт отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	204	8(83544) 2 10 74	

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5
 Адрес сайта в сети "Интернет" - www.urmary.mfc21.ru
 Адрес электронной почты: mfc@urmary.cap.ru
 Тел.: 8(83544) 2-33-32

Должность	Контактный телефон
Директор	2-33-32
Контролер	2-33-32

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района

Форма заявки (заполняется в 2 экземплярах)

Администрация Урмарского района Чувашской Республики (наименование продавца приватизируемого имущества)

дата проведения торгов " " 20 г.

ЗАЯВКА N _____ для участия в торгах по продаже муниципального имущества (аукцион, продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) (нужное подчеркнуть)

Претендент (наименование и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

Претендент, принимая решение о приобретении следующего имущества:

(наименование имущества, местонахождение, основные характеристики) с состоянием продаваемого имущества и документацией к нему, ознакомлен.

Для физических лиц: Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, N _____, выдан " " г.

Дата рождения _____ Место регистрации _____ Место проживания (индекс) _____ Представитель претендента _____ Действует на основании доверенности N " " 20 г. Документ, удостоверяющий личность доверенного лица _____ (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Для юридических лиц: Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____ (наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

ОГРН _____ ИНН _____ Должность, Ф.И.О. руководителя _____

Представитель претендента _____ Действует на основании доверенности N " " 20 г. Юридический адрес (индекс) _____ Фактический адрес (индекс) _____

Банковские реквизиты претендента (для физических и юридических лиц): расчетный счет N _____ в _____ (наименование банка)

кор. счет N _____ БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Претендент обязуется:

- в случае признания победителем торгов заключить договор купли-продажи имущества в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов торгов;
- оплатить стоимость объекта недвижимости - не позднее тридцати рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи (оплатить стоимость автотранспортного средства - не позднее десяти дней со дня заключения договора купли-продажи);
- при приобретении имущества без объявления цены заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой цене приобретения имущества.

Претендент согласен с тем, что, в случае признания его победителем торгов и его отказа или уклонения от заключения договора купли-продажи либо невнесения им в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного им задатка остается в распоряжении Продавца, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

До подписания договора купли-продажи настоящая заявка будет считаться имеющим силу договора между Претендентом и Продавцом.

Настоящим, претендент дает согласие на обработку своих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении, с целью участия в торгах по продаже муниципального имущества Урмарского района.

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

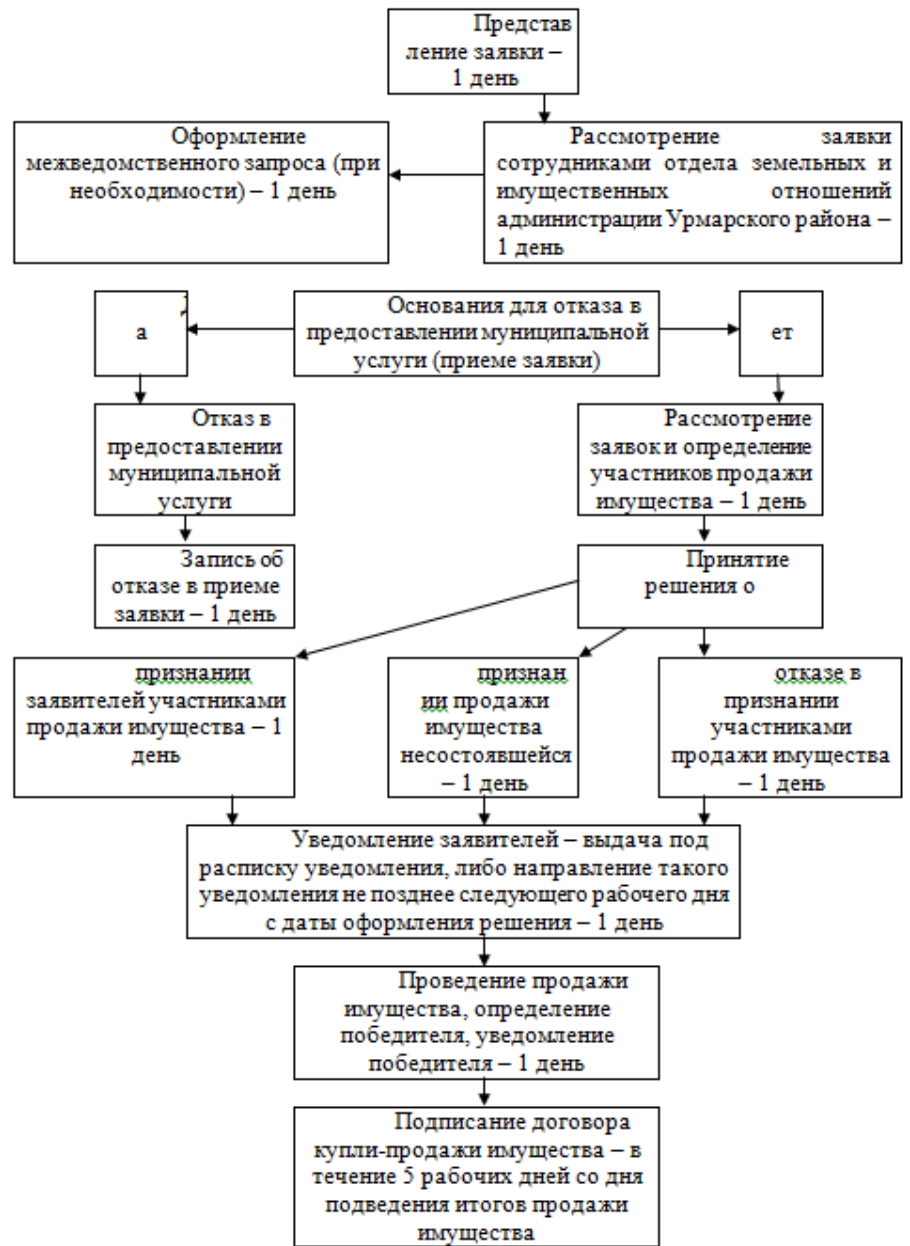
" " 20 г.

Заявка принята полномочным представителем Продавца _____

" " 20 г. в ч. мин.

Приложение N 1 к Приложению N 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района от _____ Ф.И.О., полностью, зарегистрированного(-ой) по адресу: _____ телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ г.

Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2018-2020 годы

Во исполнение части 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации и "Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014 - 2043 годы", утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.03.2014 N 77, в соответствии с Уставом Урмарского района,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить краткосрочный план капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2018-2020 годы, согласно приложению №1, №2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

Приложением № 1 УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2017 № 896

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, в отношении которых в 2018-2020 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Количество этажей в многоквартирном доме	Количество помещений в многоквартирном доме	Общая площадь многоквартирного дома	Площадь помещений многоквартирного дома		Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме на дату утверждения Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014-2043 годы	Вид ремонта общего имущества в многоквартирном доме	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме				Удельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме	Предельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме	Способ формирования фонда капитального ремонта (для домов, выбравших спецсчет)	Минимальный размер фонда капитального ремонта (для домов, выбравших спецсчет)
		ввода в эксплуатацию многоквартирного дома	завершения последующего капитального ремонта в многоквартирном доме					всего	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан			всего	за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	за счет средств государственной и муниципальной поддержки	за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме				
Урмарский район																			
2018																			
1	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 35	1980	2009	кирпич	3	1	1721,71	1340,00	1156,06	39	система электроснабжения	707 024,20	-	-	-	707 024,20			на счете рег. оператора
2	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 43	1989		кирпич	2	3	920,32	832,42	781,31	41	ремонт системы электроснабжения, замена коллективного (общедомового) прибора учета потребления электрической энергии	451 797,76	-	-	-	451 797,76			на счете рег. оператора
3	пгт Урмары, ул. Ленина, д. 37	1962	2009	кирпич	2	1	287,98	264,97	229,87	37	ремонт системы электроснабжения, замена коллективного (общедомового) прибора учета потребления электрической энергии	152 394,12	-	-	-	152 394,12			на счете рег. оператора
4	пгт Урмары, ул. Механизаторов, д. 2	1966	2016	кирпич	2	2	408,27	364,27	364,27	40	ремонт систем теплоснабжения, водоотведения, холодного водоснабжения	904 772,65	-	-	-	904 772,65			на счете рег. оператора
5	пгт Урмары, ул. Механизаторов, д. 14	1990		кирпич	2	1	417,914	391,11	391,11	21	крыша мкд	986 899,00	-	-	-	986 899,00			на счете рег. оператора
	Всего						3 756,19	3192,77	2 922,62	178		3 202 887,73	-	-	-	3 202 887,73			
2019																			
	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 38	1991		панель	3	3	1474,9	1319,81	1272,51	40	система электроснабжения	708 959,35	-	-	-	708 959,35			на счете рег. оператора
	пгт Урмары, ул. Ленина, д. 29	1960	2009	кирпич	2	1	284,95	259,70	259,7	12	система электроснабжения	149 613,51	-	-	-	149 613,51			на счете рег. оператора
	пгт Урмары, ул. Ленина, д. 47	1959	2009	кирпич	2	1	255,52	229,00	229	13	система электроснабжения	133 415,27	-	-	-	133 415,27			на счете рег. оператора
	Всего						2 015,37	1808,51	1761,21	65		991 988,13	-	-	-	991 988,13			
2020																			
	пгт Урмары,	1975	2012	кир-	2	3	988,8		846,58	37	система	328 281,78	-	-	-	328 281,78			на

ул. Заводская, д. 27			пич				887,92			канализация и водоотведения							счете рег. оператора
пгт Урмары, ул. Заводская, д. 45	1982		кирпич	3	4	2514,47	2 321,00	2196,54	81	крыша мкд, система теплоснабжения	7 673 431,00	-	-	-	7 673 431,00		на счете рег. оператора
Всего						3 503,27	3 208,92	3 043,12	118		8 001 712,78	-	-	-	8 001 712,78		
ИТОГО						9 274,83	8 210,20	7 726,95	361		12 196 588,64				12 196 588,64		

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2017 № 896

РЕЕСТР
территории Чувашской Республики, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам капитального ремонта в 2018-2020 годах

№ пп	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме – всего	Ремонт внутренних помещений инженерных систем	Замена коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Ремонт крыши		Ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт		Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме		Утепление и ремонт фасадов многоквартирного дома		Ремонт фундамента многоквартирного дома		Энергетическое обследование многоквартирного дома
					рублей	рублей	рублей	рублей	кв. метров	рублей	ед.	рублей	кв. метров	рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	улица, № дома	рублей	рублей	рублей	кв. метров	рублей	ед.	рублей	кв. метров	рублей	кв. метров	рублей	куб. метров	рублей	рублей
	2018														
	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 35	707 024,20	707 024,20												
	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 43	451 797,76	439 209,76	12 588,00											
	пгт Урмары, ул. Ленина, д. 37	152 394,12	139 806,12	12 588,00											
	пгт Урмары, ул. Механизаторов, д. 2	904 772,65	892 184,65	12 588,00											
	пгт Урмары, ул. Механизаторов, д. 14	986 899,00			392,00	986 899,00									
	Всего	3 202 887,73	2 178 224,73	37 764,00	392,00	986 899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2019														
	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 38	708 959,35	696 371,35	12 588,00											
	пгт Урмары, ул. Ленина, д. 29	149 613,51	137 025,51	12 588,00											
	пгт Урмары, ул. Ленина, д. 47	133 415,27	120 827,27	12 588,00											
	Всего	991 988,13	954 224,13	37 764,00											
	2020														
	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 27	328 281,78	328 281,78												
	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 45	7 673 431,00	3 743 128,00	443 427,00	1 385,00	3 486 876,00									
	Всего	8 001 712,78	4 071 409,78	443 427,00	1 385,00	3 486 876,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	ИТОГО	12 196 588,64	7 203 858,64	518 955,00	1 777,00	4 473 775,00									

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 08.11.2016 № 662 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2017 год» следующие изменения:

- 1.1 в наименовании и пункте 1 слова «в 2017 году» заменить словами «в 2017-2018 годах»;
- 1.2 в позиции «приложения № 1 и № 2 к краткосрочному плану»: в абзаце первом слова «в 2017 году» заменить словами «в 2017-2018 годах»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №899

пос. Урмары

09 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление Администрации Урмарского района от 08.11.2016 № 662 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2017 год»

В соответствии со ст. 39 Устава Урмарского района
Администрация Урмарского района

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

Приложение 1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Урмарского района от 09.11.2017 №899

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, в отношении которых в 2017-2018 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества

№ пп	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал	Кол-во этажей	Кол-во кв. м	Общая площадь многоквартирного дома	Площадь помещений многоквартирного дома	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме на дату утверждения Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014-2043 годы	Вид ремонта общего имущества в многоквартирном доме	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме				Удельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений многоквартирного дома	Предельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме	Способ формирования фонда капитального ремонта (для домов, выбравших спецсчет)	Минимальный размер фонда капитального ремонта (для домов, выбравших спецсчет)		
		ввода в эксплуатацию	завершения работ								за счет средств государственной и муниципальной поддержки	за счет средств муниципальной поддержки	за счет средств муниципальной поддержки	за счет средств муниципальной поддержки						
							кв. метров	кв. метров	кв. метров	чел.	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей/кв. м	рублей/кв. м		рублей		
1	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 36	1997	-	кирпич	3	3	1945	1686,04	1686,04	50	перестройка неветилируемой крыши на вентилируемую крышу	2 20416,00	-	-	61 416,09	2 858 999,91	1732,12	1473,15	рег. оператор	-
2	пгт. Урмары, пер. Зеленый д. 3	1987		кирпич	2	3	1096,55	883,38	883,38	40	система холодного водоснабжения, канализации и водоотведения, ремонт крыши	1 881 50,00	-	-	-	1 881 550,00	2129,94	14736,15	рег. оператор	-
3	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 31	1980		кирпич	2	3	970,36	880,56	838,06	48	система электро-снабжения	464609,87	-	-	-	464 609,87	527,63	14736,15	рег. оператор	-
4	пгт. Урмары, ул. К.Иванова, д. 3	1989		кирпич	3	4	2456,66	2179,95	2067,61	137	система электро-снабжения	907 31,00	-	-	-	907 731,00	416,4	14736,15	рег. оператор	-
Итого домов							6468,57	5629,93	5475,09	275		6174 06,87	-	-	61 416,09	6 112 890,78	1 096,69	1473,15	рег. оператор	-

РЕЕСТР многоквартирных домов, расположенных на территории Чувашской Республики, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам капитального ремонта

№ пп	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме – всего	Ремонт внутренних инженерных систем	Замена коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Ремонт крыши, в том числе переустройство неventилируемой на вентилируемую		Ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт		Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме		Утепление и ремонт фасадов многоквартирного дома		Ремонт фундамента многоквартирного дома		Энергетическое обследование многоквартирного дома
					рублей	рублей	рублей	рублей	ед.	рублей	кв. метров	рублей	кв. метров	рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 36	2 920 416,00	0	0	942	2 920 416,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	пгт. Урмары, пер. Зеленый д. 3	1 881 550,00	504 867,00	0	670,7	1 376 683,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 31	#ССЫЛКА!	#ССЫЛКА!	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	пгт. Урмары, ул. К.Иванова, д. 3	907 731,00	907731	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по Урмарскому району		#ССЫЛКА!	#ССЫЛКА!	-	1 612,70	4 297 099,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №900

пос. Урмары

09 ноября 2017 года

Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Чувашской Республики и представления указанными лицами данной информации

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Чувашской Республики и представления указанными лицами данной информации.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Н.А. Павлова - заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2017 № 900

Порядок

размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Чувашской Республики и представления указанными лицами данной информации

1. Настоящий Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Чувашской Республики (далее соответственно - информация, учреждение) и представления указанными лицами данной информации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики и на официальных сайтах учреждений.

3. Информация размещается в сети "Интернет" до 1 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку в доступном для всех пользователей сети "Интернет" режиме.

В составе информации, подлежащей размещению, указываются полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

4. В составе размещаемой на официальных сайтах в сети "Интернет" информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

5. Руководители учреждений и унитарных предприятий представляют информацию в администрацию Урмарского района Чувашской Республики до 1 марта года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку на бумажном и электронном носителях.

Приложение к Порядку размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Чувашской Республики и представления указанными лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ

о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя (ей) и главного бухгалтера

(наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Урмарского района Чувашской Республики)

за 20__ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата, рублей

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №901

пос. Урмары

09 ноября 2017 года

О расселении аварийных многоквартирных жилых домов

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и много-

квартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Урмарского района № 813 от 30.12.2016 года «Об утверждении межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Признать многоквартирные жилые дома, указанные в приложении к настоящему постановлению, аварийными и подлежащими сносу.

5. Расселить граждан, выселяемых из аварийных многоквартирных домов в срок до 01.12.2025 года.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

Приложение №1 к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2017 №901

№ п/п	Адреса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными после 01.01.2012 г.	Срок расселения
1.	пгт Урмары, ул. Вокзальная, д. 12	01.12.2025 г.
2.	пгт Урмары, ул. Вокзальная, д. 14	01.12.2025 г.
3.	пгт Урмары, ул. Е. Степановой, д. 24	01.12.2025 г.
4.	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 22	01.12.2025 г.
5.	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 24	01.12.2025 г.
6.	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 42	01.12.2025 г.
7.	пгт Урмары, ул. Колхозная, д. 12 «а»	01.12.2025 г.
8.	пгт Урмары, ул. Мира, д. 8	01.12.2025 г.
9.	пгт Урмары, ул. Промышленная, д. 17 «в»	01.12.2025 г.
10.	пгт Урмары, ул. Сеспеля, д. 20	01.12.2025 г.
11.	пгт Урмары, ул. Советская, д. 16	01.12.2025 г.
12.	пгт Урмары, ул. Заводская, д. 14	01.12.2025 г.