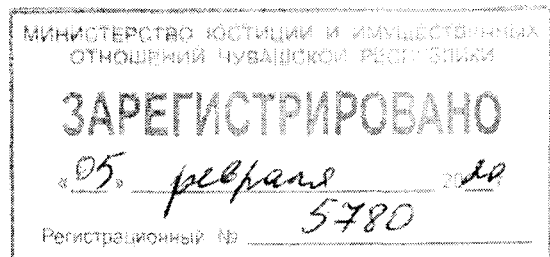




*ХУШУ*  
*Шупашкар хули*  
*2017 календарĕн 5-мĕшĕн № 11-0*

**П Р И К А З**  
*5 февраль 2018 № 11-0*  
г. Чебоксары

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Передаёт имущество, находящееся в государственной собственности Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Передаёт имущество, находящееся в государственной собственности Чувашской Республики, в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 28 июня 2017 г. № 105-о «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Передаёт имущество, находящееся в государственной собственности Чувашской Республики, в безвозмездное пользование» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 5 июля 2017 г., регистрационный № 3827);

пункт 3 приложения к приказу Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 16 февраля 2018 г. № 16-о «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 16 февраля 2018 г., регистрационный № 4347);

пункт 4 приложения к приказу Министерства юстиции и имущественных

отношений Чувашской Республики от 21 августа 2018 г. № 110-о «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 августа 2018 г., регистрационный № 4654);

пункт 6 приложения к приказу Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 146-о «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 октября 2018 г., регистрационный № 4753).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



Н.Ю. Тимофеева

Утвержден приказом  
Министерства юстиции и имущественных  
отношений Чувашской Республики  
от 5 февраля 2020 г. № 21-0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЕТ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Передаёт имущество, находящееся в государственной собственности Чувашской Республики, в безвозмездное пользование» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее также - Минюст) при предоставлении имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики (далее также - республиканское имущество), в безвозмездное пользование.

**1.2. Круг заявителей**

Заявитель - юридическое либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минюст или в соответствии с соглашением в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минюстом.

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

Информация о государственной услуге предоставляется отделом доходов от управления, аренды и контроля за использованием государственного имущества Минюста (далее - отдел аренды или уполномоченное подразделение).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минюста на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно - официальный сайт Минюста, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Минюста, уполномоченного подразделения, МФЦ, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Минюста, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минюста в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Минюст или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Минюст или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Минюст;
- через официальный сайт Минюста в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной 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.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела аренды либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

Специалист отдела аренды либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной 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 аренды 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 Минюста, МФЦ;
- о почтовом адресе Минюста, МФЦ;
- об адресе электронной почты Минюста и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Минюсту, МФЦ;
- об адресе официального сайта Минюста на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов структурных подразделений Минюста, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы структурных подразделений Минюста, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема министра юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Министр), заместителей министра юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - заместитель Министра);
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Минюста;
- о предоставлении государственной услуги;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Минюста. Во время разговора специалист отдела аренды 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 аренды, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Минюст осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Минюста в сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Минюста, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Минюста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению

необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Минюстом не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Минюсте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минюст или должностному лицу Минюста в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минюст или должностному лицу Минюста в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Минюст или должностному лицу Минюста обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Минюста в сети «Интернет».

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется Минюстом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Минюстом путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минюста в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Передаёт имущество, находящееся в государственной собственности Чувашской Республики, в безвозмездное пользование».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение Минюста - отдел аренды.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной услуги (в случае предоставления республиканского имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов).

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минюстом.

При предоставлении государственной услуги Минюстом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) Минюст не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики (далее также - договор или договор безвозмездного пользования);
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется в следующие сроки.

Подготовка решения о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о передаче в безвозмездное пользование республиканского имущества с проектом договора безвозмездного пользования в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо выдается ему или его представителю под расписку.

2.4.2. Предоставление государственной услуги с проведением конкурсов на право заключения договоров безвозмездного пользования осуществляется в следующие сроки:

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

срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

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

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

2.4.3. Предоставление государственной услуги с проведением аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования осуществляется в следующие сроки:  
извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;  
срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;  
направление проекта договора победителю аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

2.4.4. Обращение о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование, поступившее в Минюст в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики), подлежит рассмотрению в сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Минюста в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги**

2.6.1. При передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

а) заявителем самостоятельно предоставляются:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

заявление о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование (оригинал, 1 экз.) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

б) документы, запрашиваемые Минюстом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления.

Заявитель вправе представить указанные документы в Минюст по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала.

2.6.2. Для участия в торгах на право заключения договоров безвозмездного пользования (далее - торги):

I. Осуществляемых в форме конкурса:



Заявка на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования подается в письменной форме в запечатанном конверте (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) предложение о цене договора;

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

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

#### II. Осуществляемых в форме аукциона:

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

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица,

индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

#### 2.6.3. Минюст 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минюст по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минюста, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в

письменном виде за подписью Министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявленное в ходе проверки электронной подписи несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях предоставления республиканского имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов, является представление от заявителя заявки об участии в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае передачи республиканского имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

б) неустранение выявленных противоречий и неточностей в представленных документах в установленный срок;

в) принятие Министром решения о приватизации объекта, запрашиваемого в безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования (за исключением случаев предоставления государственной услуги путем заключения договоров безвозмездного пользования по итогам торгов), об использовании объекта для государственных нужд Чувашской Республики;

г) проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (допуске заявителя к участию в торгах).

Заявитель не допускается к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о

проведении конкурса или аукциона;

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

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Заявители (в случае предоставления республиканского имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Минюст либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать в Минюсте 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Минюста, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в Минюст документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела

2.6 настоящего Административного регламента:

- лично или через своего представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;

- с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста отдела аренды и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Минюста, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Министру либо заместителю Министра, курирующему предоставление государственной услуги.

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

Специалист Минюста - член Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов (далее также - Комиссия), ответственный за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный специалист), в присутствии заявителя проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявки.

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

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования (далее - журнал приема заявок) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

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

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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 Минюста с заявителями.

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

наименование Минюста;  
место его нахождения и юридический адрес;  
номера телефонов для справок.

Вход в помещение Минюста 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 Минюста, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен 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.

Зал ожидания и приема заявителей оборудуется информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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) должностных лиц из помещения.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Минюста и предоставляемой

государственной услуге (в том числе размещение информации на официальном сайте Минюста: <http://minust.sar.ru>);

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

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

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Минюста, помещение уполномоченного подразделения.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя процедурой получения государственной услуги и ее результатом;

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

- компетентность специалистов Минюста в вопросах предоставления государственной услуги;

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Минюста при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Минюст документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Минюста при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

2.14.4. В случае предоставления республиканского имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов государственная услуга может быть предоставлена в соответствии с соглашением через МФЦ, в том числе посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексного запроса).

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

### **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 МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления государственной услуги без проведения торгов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование;
- заключение договора безвозмездного пользования;
- особенности выполнения административных процедур в МФЦ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1.1. Прием документов для предоставления государственной услуги без проведения торгов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Минюст.

Заявление о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Минюста, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в соответствии с положениями пункта 2.11.1 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются Министру или заместителю Министра, курирующему предоставление государственной услуги.

Заявление о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы в день их регистрации с соответствующим поручением Министра, заместителя Министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляются на рассмотрение в отдел аренды.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел аренды.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минюсте документов, необходимых для предоставления государственной услуги и которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела аренды, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам

межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике запрашиваемых документов и регистрация их в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

### **3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в отдел аренды.

Начальник отдела аренды определяет сотрудника отдела аренды ответственным исполнителем по данным документам.

Специалист отдела аренды, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

При наличии полного пакета документов начинается административная процедура по принятию решения о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист отдела аренды должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела аренды готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела аренды готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который визируется начальником отдела аренды и подписывается Министром или его заместителем.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела аренды готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела аренды и подписывается Министром или его заместителем.

В срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации в Минюсте заявления о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов специалист отдела аренды направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя по почте (если заявитель обратился непосредственно в Минюст), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ)

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.1.4. Принятие решения о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов является соответствие представленных документов перечню, определенному подпунктом «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и поступление в Минюст документов, предусмотренных подпунктом «б»

пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование принимается Кабинетом Министров Чувашской Республики в форме распоряжения.

В случае, если объект безвозмездного пользования закреплен на балансе юридического лица, передача республиканского имущества в безвозмездное пользование осуществляется по согласованию с балансодержателем.

В случае, если балансодержателем выступает республиканское государственное учреждение, необходимо согласование с органом исполнительной власти Чувашской Республики, на который возложены координация и регулирование в соответствующих видах экономической деятельности (далее - отраслевое министерство).

В случае заключения договора безвозмездного пользования объектом культурного наследия необходимо согласование с республиканским органом охраны объектов культурного наследия.

Сотрудник отдела аренды в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления готовит письмо-запрос за подписью Министра или его заместителя в адрес балансодержателя и (или) отраслевого министерства, а в установленных случаях в адрес республиканского органа охраны объектов культурного наследия о предоставлении предложений по передаче в безвозмездное пользование объекта заявителю.

После получения согласования от балансодержателя, отраслевого министерства, республиканского органа охраны объектов культурного наследия Минюст в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и предоставления всех необходимых документов готовит проект распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о предоставлении в безвозмездное пользование республиканского имущества (далее также - проект распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики) и направляет его на согласование заинтересованным органам исполнительной власти Чувашской Республики и организациям.

Проект распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики после его согласования с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики и организациями и материалы к нему вносятся на рассмотрение и согласование в Администрацию Главы Чувашской Республики, после чего проект распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики вносится на рассмотрение Кабинета Министров Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является проект распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование.

### **3.1.5. Заключение договора безвозмездного пользования**

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования является распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование.

Специалист отдела аренды, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование готовит проект договора безвозмездного пользования с приложением (акт приема-передачи объекта), который визируется начальником отдела аренды. Примерная форма договора о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики, приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если республиканское имущество закреплено за государственными (казенными) унитарными предприятиями и государственными учреждениями на праве

хозяйственного ведения и оперативного управления, копия распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование в пятидневный срок со дня его принятия направляется указанным организациям для оформления договора безвозмездного пользования.

Специалист отдела аренды, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю копию распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о предоставлении республиканского имущества в безвозмездное пользование в пятидневный срок со дня его принятия вместе с проектом договора безвозмездного пользования почтовым отправлением либо выдает их заявителю под расписку (если заявитель обратился непосредственно в Минюст), либо в соответствии с соглашением передает их в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ).

Подписанный и скрепленный печатью заявителя договор безвозмездного пользования заявитель представляет в отдел аренды в двух экземплярах. Специалист отдела аренды, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, визирует у начальника отдела аренды и передает на подпись Министру или его заместителю.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и один экземпляр договора в течение 3 рабочих дней с момента подписания Минюстом выдается представителю заявителя под роспись.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела аренды в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора безвозмездного пользования направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата государственной услуги в виде подписанного договора безвозмездного пользования заявителю с указанием даты его выдачи.

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

### **3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1.6.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Прием заявления о передаче республиканского имущества в безвозмездное пользование 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 подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной

услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано»; после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов (далее - расписка), согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с запросом и принятым пакетом документов направляется в Минюст, 3-й остается в 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 МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Минюст курьером в течение установленного соглашением срока.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в МФЦ с последующим направлением в Минюст.

3.1.6.2. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

а) В случае мотивированного отказа Минюста в предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ в день поступления от Минюста письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления государственной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата.

б) В случае заключения договора безвозмездного пользования.

Специалист МФЦ в день поступления от Минюста результата государственной услуги в виде подписанного договора безвозмездного пользования заявителю фиксирует его в СЭД.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления государственной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

**3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Минюст непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц - при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минюстом документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

### **3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги посредством проведения торгов**

Предоставление государственной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и документов для участия в торгах;
- рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;
- проведение торгов и определение победителя торгов;
- оформление результатов торгов и заключение договора безвозмездного пользования;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2.1. Прием заявок и документов для участия в торгах**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Минюста о проведении торгов и поступление заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минюст.

Торги на право заключения договоров безвозмездного пользования проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г.

№ 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный № 16386).

Для получения государственной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале приема заявок (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

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

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

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах в отношении каждого предмета торгов (лота).

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

### **3.2.2. Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в установленный в извещении о проведении торгов срок.

В целях проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования распоряжением Минюста создается постоянно действующая Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов.

Состав Комиссии формируется из представителей Минюста и утверждается приказом Минюста. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. По мере необходимости в Комиссии по согласованию возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти Чувашской Республики.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным приказом Минюста.

Порядок рассмотрения заявок:

а) в форме открытого конкурса:

По окончании установленного срока приема заявок на заседании Комиссии в день, час и месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Данные о заявителях, наличие

сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в заявках, заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) в течение дня, следующего после его подписания. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. С лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям конкурсной документации, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, заключается договор безвозмездного пользования на условиях, предусмотренных конкурсной документацией.

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

По результатам рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в котором указываются:

сведения о заявителях;

решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения;

информация о признании конкурса несостоявшимся (в случае если принято решение об отказе в допуске всех заявителей либо о признании участником конкурса только одного заявителя).

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Задатки заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, организатор конкурса обязан вернуть в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

б) в форме аукциона:

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, 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. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона обязан вернуть в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

В случае, если аукцион либо конкурс признан несостоявшимся, организатор аукциона (конкурса) вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке и изменить условия аукциона (конкурса).



Результатом административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе и о признании заявителей участниками торгов.

### **3.2.3. Проведение торгов и определение победителя торгов**

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и о признании заявителей участниками торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час при наличии двух и более участников торгов.

#### **3.2.3.1. Проведение торгов в форме открытого конкурса.**

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В срок, указанный в извещении о проведении конкурса, Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) начальное условие в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса), за исключением критерия, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта;

2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе, за исключением критерия, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта;

3) коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса.

Значения коэффициентов, учитывающих значимость критерия конкурса, могут изменяться от нуля до единицы, и сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице.

В случае установления критерия конкурса, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, оценка конкурсных предложений, представленных в соответствии с таким критерием, осуществляется в баллах в порядке, установленном абзацами двадцать вторым - двадцать четвертым настоящего пункта. При этом максимальное значение коэффициента, учитывающего значимость критерия конкурса, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, не может быть больше чем 0,2.

Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных абзацами четвертым - десятым настоящего пункта, критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

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

1) в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

3) для каждой заявки на участие в конкурсе величины, рассчитанные по всем критериям конкурса в соответствии с положениями абзацев девятнадцатого и двадцатого настоящего пункта, суммируются и определяется итоговая величина.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием конкурса, предусмотренным абзацем десятым настоящего пункта, осуществляется в следующем порядке:

1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваиваются баллы - от одного до пяти баллов;

2) величина, рассчитываемая в соответствии с такими критериями в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, предусматривающего квалификацию участника конкурса или архитектурное, функционально-технологическое, конструктивное и инженерно-техническое решения для обеспечения создания имущества, предназначенного для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, и (или) реконструкции объекта договора, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

При применении указанных в абзацах четвертом - десятом настоящего пункта критериев конкурса содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются Комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацем двадцать первым настоящего пункта,

и величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацами двадцать вторым - двадцать четвертым настоящего пункта.

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

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

Результатом административной процедуры является оформленный Комиссией протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Минюсте. Минюст в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Участникам конкурса, не ставшим победителями, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, внесенные задатки возвращаются в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

### 3.2.3.2. Проведение торгов в форме аукциона.

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

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

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

(минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион проводится в следующем порядке:

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

б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

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

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

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

ж) аукцион считается окончанным, если после троекратного 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, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись.

По результатам аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом административной процедуры является протокол аукциона.

#### **3.2.4. Оформление результатов торгов и заключение договора безвозмездного пользования**

#### 3.2.4.1. Оформление результатов проведения конкурса.

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

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора безвозмездного пользования, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора безвозмездного пользования, прилагаемый к конкурсной документации.

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

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым такой договор заключается в соответствии с пунктом 97 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный № 16386) (далее - Правила проведения конкурсов или аукционов), в случае установления факта проведения ликвидации участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, либо предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, Комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

Организатор конкурса обязан вернуть задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями, за исключением участника конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер. Такому участнику задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора безвозмездного пользования с победителем конкурса или с таким участником.

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

#### 3.2.4.2. Оформление результатов проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона.

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

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с условиями проведения аукциона до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

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

Минюст в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает задатки 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 безвозмездного пользования 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 безвозмездного пользования в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и один экземпляр оформленного договора безвозмездного пользования выдается победителю под роспись.

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

#### **3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Минюст заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном (направленном) по результатам

предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный (направленный) по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном (направленном) по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист отдела аренды устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного (направленного) Минюстом по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **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 государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, заместителем Министра, курирующим предоставление государственной услуги, и Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Минюста, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Минюста.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается Министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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 Минюста, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Минюста формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Министр и члены комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Минюста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Должностное лицо Минюста, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

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

Должная тщательность должностного лица Минюста, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным



регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Минюста должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минюста и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минюста:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Минюста государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Минюста и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Минюста прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минюста, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минюста, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Минюста, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ Минюста, должностного лица Минюста, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

### **5.3. Органы государственной власти 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 государственной услуги, на основании Административного регламента в Минюст, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минюста, должностного лица Минюста, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минюста, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Минюста, должностного лица Минюста либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Минюста, должностного лица Минюста либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минюста, должностного лица Минюста либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минюсте, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Минюст, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минюста, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минюст, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1

статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### **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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Минюстом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

в устной форме лично в Минюст;

в форме электронного документа через официальный сайт Минюста на Портале

органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по телефону в Минюст;

в письменной форме в Минюст.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Минюста.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
и имущественных отношений Чувашской Республики  
государственной услуги «Передает имущество,  
находящееся в государственной собственности  
Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»

Министерство юстиции  
и имущественных отношений  
Чувашской Республики

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_ имущество (наименование объекта безвозмездного пользования) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, являющееся объектом государственной собственности Чувашской Республики, в целях

Сообщаю сведения о себе:

1. \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина  
(в том числе индивидуального предпринимателя)

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

К заявлению прилагаю:

- для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.).

По своей инициативе заявитель дополнительно к вышеперечисленным документам может представить:

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.).

Подпись руководителя  
юридического лица/  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Для физических лиц

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Министерству юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 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 безвозмездного пользования имуществом, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
и имущественных отношений Чувашской Республики  
государственной услуги «Передает имущество,  
находящееся в государственной собственности  
Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»

Заявка на участие в конкурсе  
на право заключения договора безвозмездного пользования

1. Изучив конкурсную документацию и сообщение о проведении конкурса, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования \_\_\_\_\_,

(характеристика и адрес объекта безвозмездного пользования)

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

2. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С конкурсной документацией, а также проектом договора о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества я ознакомлен.

5. \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в конкурсе, который перечисляется в республиканский бюджет Чувашской Республики, в случае признания заявителя победителем конкурса и его отказа от заключения договора безвозмездного пользования.

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

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

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

Руководитель юридического лица <\*>

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. (при наличии)

-----  
<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
и имущественных отношений Чувашской Республики  
государственной услуги «Передает имущество,  
находящееся в государственной собственности  
Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»

Заявка на участие в аукционе  
на право заключения договора безвозмездного пользования

1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (характеристика и адрес объекта безвозмездного пользования)

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

2. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С документацией об аукционе, а также проектом договора о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование ознакомлен.

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в аукционе, который перечисляется в республиканский бюджет Чувашской Республики, в случае признания заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора безвозмездного пользования.

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

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

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

Руководитель юридического лица <\*>

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. (при наличии)

-----  
<\*> или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
и имущественных отношений Чувашской Республики  
государственной услуги «Передает имущество,  
находящееся в государственной собственности  
Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»

Журнал  
регистрации заявок на участие в торгах  
на право заключения договора безвозмездного пользования

№ п/п	Дата, время приема заявки	Дата проведения торгов	Подпись и расшифровка подписи лица, представившего заявку на участие в конкурсе (аукционе)	Количество документов по описи	Подпись и расшифровка подписи лица, принявшего заявку на участие в конкурсе (аукционе)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
и имущественных отношений Чувашской Республики  
государственной услуги «Передает имущество,  
находящееся в государственной собственности  
Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»

Примерная форма  
договора о передаче в безвозмездное пользование  
имущества, находящегося в государственной собственности  
Чувашской Республики

г. Чебоксары

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ссудодатель передает Ссудополучателю по договору безвозмездного пользования \_\_\_\_\_

(далее - вещь), являющуюся государственной собственностью Чувашской Республики, для \_\_\_\_\_.

Срок пользования устанавливается с момента фактической передачи вещи согласно акту приема-передачи до \_\_\_\_\_ года (приложение).

Сдача вещи в пользование не влечет передачу права собственности на нее.

1.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора и нерешенные по соглашению сторон, рассматриваются Арбитражным судом Чувашской Республики.

2. Права и обязанности сторон

Стороны обязуются строго руководствоваться в своей деятельности настоящим договором и действующим законодательством.

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить вещь в пользование Ссудополучателю.

2.1.2. Предупредить Ссудополучателя о всех правах третьих лиц на передаваемую в пользование вещь.

2.3. Ссудодатель имеет право:

2.2.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации переданной в пользование вещи через уполномоченных им представителей.

2.2.2. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если Ссудополучатель не выполняет условия договора.

2.3. Ссудополучатель обязуется:

2.3.1.\* Поддерживать вещь, полученную в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы на ее содержание.

В случае возврата Ссудополучателем вещи до истечения срока или в связи с окончанием срока договора он обязан уплатить Ссудодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего и капитального ремонта.

2.3.2. Использовать вещь исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора. Содержать вещь в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

2.3.3. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений передаваемой вещи, вызываемых потребностями Ссудополучателя, без письменного разрешения Ссудодателя.

По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении передать Ссудодателю все произведенные улучшения, составляющие принадлежность вещи, неотделимые без вреда для ее конструкции.

2.3.4. Принять и сдать вещь по акту приема-передачи.

2.3.5. Письменно сообщить Ссудодателю не позднее чем за месяц о предстоящем возврате вещи как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении и сдать вещь Ссудодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

2.3.6. За месяц до истечения срока договора уведомить Ссудодателя о намерении заключить договор на новый срок.

2.3.7. При несвоевременном возвращении переданной в безвозмездное пользование вещи возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

2.3.8. В случае ухудшения состояния возвращаемой вещи по окончании договора Ссудополучатель возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.3.9. В недельный срок письменно сообщить Ссудодателю о принятии решения о ликвидации или реорганизации Ссудополучателя.

2.3.10. Без согласования с Ссудодателем не сдавать вещь в аренду, не продавать, не использовать в качестве залога или иным способом не распоряжаться этой вещью.

2.3.11.\* В течение месяца после подписания настоящего договора застраховать риски гибели и повреждения на переданную в пользование вещь. Оформленный надлежащим образом страховой полис представить Ссудодателю.

2.3.12. Ссудополучатель несет эксплуатационные расходы (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), оплачивает коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон), которые устанавливаются отдельными договорами Ссудодателя с соответствующими организациями в соответствии с установленными тарифами, ценами, ставками.

2.4. Ссудополучатель имеет право:

2.4.1. За пределами исполнения обязательств по настоящему договору Ссудополучатель полностью свободен в своей деятельности.

---

\* В случае передачи учреждениям, созданным собственником государственного имущества, объектов нефинансовых активов при выполнении им функций по осуществлению содержания государственного имущества и организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником, в целях использования последним указанного имущества при выполнении возложенных на них функций (полномочий), обязанности, указанные в подпунктах 2.3.1 и 2.3.11, на Ссудополучателей не возлагаются, за исключением государственного имущества, находящегося в казне Чувашской Республики.

### 3. Прекращение, изменение и расторжение договора

3.1. Отказ Ссудополучателя от принятия вещи и его уклонение от подписания акта

приема-передачи вещи в десятидневный срок со дня подписания договора означает прекращение договора.

3.2. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока, на какой был заключен.

Расторжение договора оформляется соглашением сторон либо путем обмена письмами. При расторжении и прекращении договора вещь подлежит возврату по акту приема-передачи, составленному представителями Ссудополучателя.

Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от настоящего договора, известив об этом другую сторону за один месяц.

3.3. Вносимые в договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 10-дневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

3.4. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут по решению суда в случаях нарушения другой стороной существенных условий договора.

По требованию Ссудодателя договор может быть расторгнут, если Ссудополучатель:

- использует вещь не в соответствии с договором;
- не выполняет обязанности по поддержанию вещи в исправном состоянии или ее содержанию;
- существенно ухудшает состояние вещи;
- без согласия Ссудодателя передал вещь третьему лицу.

По требованию Ссудополучателя договор может быть досрочно расторгнут, если:

- переданная Ссудополучателю вещь имеет препятствующие пользованию ею недостатки, которые не были оговорены при заключении договора, не были заранее известны Ссудополучателю и не могли быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра вещи и подписания акта приема-передачи;

- вещь в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

3.5. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на переданную в безвозмездное пользование вещь к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора.

#### 4. Дополнительные условия

---

#### 5. Прочие положения

5.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой из сторон).

5.3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Ссудодатель: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_.

Ссудополучатель: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_.

К договору прилагаются:  
а) акт приема-передачи государственного имущества в безвозмездное пользование,  
количество листов - 1 (приложение);  
б) копии учредительных документов Ссудополучателя.

Подписи сторон:

От Ссудодателя:

От Ссудополучателя:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

Приложение  
к Примерной форме договора  
о передаче в безвозмездное пользование  
имущества, находящегося в государственной  
собственности Чувашской Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
приема-передачи государственного имущества  
в безвозмездное пользование

г. Чебоксары

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Ссудодатель, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том,  
что согласно договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о передаче государственного  
имущества в безвозмездное пользование, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ передало, а  
\_\_\_\_\_ приняло в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_  
(далее - вещь), являющуюся государственной собственностью Чувашской Республики, для  
\_\_\_\_\_.

Техническое состояние объекта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Передал:

Принял:

От Ссудодателя:

От Ссудополучателя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
и имущественных отношений Чувашской Республики  
государственной услуги «Передает имущество,  
находящееся в государственной собственности  
Чувашской Республики, в безвозмездное пользование»

Журнал  
регистрации договоров безвозмездного пользования

№ договора	Дата заключения	Ссудополучатель	Адрес объекта, переданного в безвозмездное пользование	Площадь, кв. м	Расписка в получении договора