|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ординский МРштрих бланк**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в концессию муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в концессию муниципального имущества».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Лысых Л.В.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ординского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в концессию муниципального имущества»**

**I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление в концессию муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги;

- организации общедоступных процедур;

- создания условий и формирования правил для потенциальных участников, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются термины, определения и сокращения:

1. концедент – муниципальное образование;
2. концессионер - индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.
3. концессия - форма договора о передаче в пользование комплекса исключительных прав, принадлежащих правообладателю.
4. концессионное соглашение - договор, по которому победитель открытого конкурса - фирма или предприниматель (концессионер) получает в пользование определенные виды недвижимости, находящейся в муниципальной собственности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – Управление ИЗО);

1.4.2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) Управления ИЗО.

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-izo@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа www.orda.permarea.ru

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

-лично при обращении в Управление ИЗО (кабинет № 214, 217);

- посредством почты (в том числе электронной);

- на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края;

- посредством телефонной связи с Управлением ИЗО;

1.6. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ИЗО:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.

1.8. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению в концессию муниципального имущества.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ИЗО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение концессионного соглашения;

-письменное уведомление об отказе заявителю в заключении концессионного соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 110 дней.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 дней с момента регистрации указанных документов.

2.5.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации;

2.6.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

2.6.4. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

2.6.7. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.6.8. Постановление администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 г. № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

2.7.1. Федеральной налоговой службой России;

2.7.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Пермскому краю.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов, за исключением случаев заключения концессионного соглашения:

1. с лицом, у которого права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли на основании договора аренды, при соблюдении одновременно следующих условий:
2. объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому договору и в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может быть объектом концессионного соглашения;
3. договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 1 июля 2010 года.

В случае признания конкурса несостоявшимся, концессионное соглашение может быть заключено с единственным участником конкурса, подавшим соответствующую требованиям, установленным конкурсной документацией заявку на участие в конкурсе и конкурсное предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения без проведения конкурса, предоставляет следующие документы:

Документы личного предъявления:

- заявление (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- 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;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени.

Дополнительные документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Управление ИЗО, предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует дополнительные документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения по результатам проведения конкурса, должен представить следующие документы:

Документы личного предъявления:

- заявку на участие в конкурсе (по форме установленной конкурсной документацией);

- копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

- копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

Дополнительные документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, квитанция).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Управление ИЗО в установленном порядке истребует дополнительные документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Действия пункта 2.3. не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.13. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией;
* имеется решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
* имеется решение о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.
* заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;
* представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;
* задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе;
* участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения требованиям, установленным конкурсной документацией, и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсном предложении;
* условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса;
* представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны;
* победителем конкурса признан иной участник.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.17. Требования к расположению зданий и помещений, в которых предоставляется услуга:

2.17.1. Предоставления муниципальной услуги производится в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

2.17.2. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

2.17.3. Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.18. Требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.19. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.20. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.21. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в задание оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, расширены проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также помещения оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Управления ИЗО.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2,3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.2.1. Предоставление муниципального имущества в концессию по результатам проведения конкурса (Приложение № 2):

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;

- направление межведомственного запроса;

- предварительный отбор участников конкурса;

- рассмотрение конкурсных предложений, их оценка и определение победителя;

- уведомление участников об итогах проведения конкурса, публикация итогов проведения конкурса;

- заключение концессионного соглашения.

3.2.2. Предоставление в концессию муниципального имущества по бесконкурсной процедуре (Приложение № 3):

- прием и регистрация заявления;

- экспертиза заявления и предоставленного пакета документов;

- рассмотрение заявления на комиссии по аренде муниципального имущества;

- заключение концессионного соглашения.

3.3. Предоставление муниципального имущества в концессию по результатам проведения конкурса.

3.3.1. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала данной административной процедуры является публикация сообщения о проведении конкурса, условий конкурса, поступление на этом основании заявок на участие.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в журнале приема заявок. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции начальнику Управления ИЗО.

- начальник Управления ИЗО налагает резолюцию и направляет документы в Управление ИЗО для проверки и исполнения. Передача заявления и документов осуществляется в день регистрации заявления. .

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале и направление документов в Управление ИЗО для проверки и исполнения.

В случае, если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс по решению концедента, принимаемому на следующий день после истечения этого срока, объявляется несостоявшимся.

3.3.2. Предварительный отбор участников конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие.

Данная административная процедура осуществляется конкурсной комиссией.

Комиссия проверяет:

1) Соответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в конкурсной документации. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от заявителя разъяснения положений представленной им заявки на участие в конкурсе;

2) Соответствие заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от заявителя разъяснения положений представленных им документов и материалов, подтверждающих его соответствие указанным требованиям;

3) соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к концессионеру;

4) отсутствие решения о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) отсутствие решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.

Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса, включающим в себя наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, прошедшего предварительный отбор участников конкурса и допущенного к участию в конкурсе, а также наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, не прошедшего предварительного отбора участников конкурса и не допущенного к участию в конкурсе, с обоснованием принятого конкурсной комиссией решения.

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случаях, установленных пунктом 2.14.

Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее чем за шестьдесят рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений в конкурсную комиссию направляет участникам конкурса уведомление с предложением представить конкурсные предложения. Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

Результатом административной процедуры является:

- определение участников конкурса;

- уведомление участников конкурса о результатах отбора, направление приглашения представить конкурсное предложение либо уведомление об отказе в допуске к участию.

3.3.3. Направления межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ИЗО, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.3.4. Рассмотрение конкурсных предложений, их оценка и определение победителя.

Основанием для начала административной процедуры является определение участников конкурса посредством отбора.

Ответственный за исполнение административной процедуры является секретарь конкурсной комиссии.

Рассмотрение и оценка конкурсных предложений, представленных участниками конкурса, осуществляются в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет соответствие конкурсного предложения требованиям конкурсной документации и проводит оценку конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их соответствии требованиям конкурсной документации, в целях определения победителя конкурса.

Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения конкурсных предложений принимает решение о соответствии или о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации.

Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных предложений, в котором указываются:

1) критерии конкурса;

2) условия, содержащиеся в конкурсных предложениях;

3) результаты рассмотрения конкурсных предложений с указанием конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их несоответствии требованиям конкурсной документации;

4) результаты оценки конкурсных предложений;

5) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией решения о признании участника конкурса победителем конкурса.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является: определение победителя конкурса и оформление данного факта соответствующим протоколом.

3.3.5. Уведомление участников об итогах проведения конкурса, публикация итогов проведения конкурса.

Основанием для начала проведения данной процедуры является подписание протокола о результатах проведения конкурса.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО.

Конкурсная комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия концедентом решения об объявлении конкурса несостоявшимся обязана опубликовать сообщение о результатах проведения конкурса с указанием наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса или решение об объявлении конкурса несостоявшимся с обоснованием этого решения в официальном издании, в котором было опубликовано сообщение о проведении конкурса, и разместить такое сообщение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Конкурсная комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия концедентом решения об объявлении конкурса несостоявшимся обязана направить уведомление участникам конкурса о результатах проведения конкурса. Указанное уведомление может также направляться в электронной форме.

Любой участник конкурса вправе обратиться к концеденту за разъяснениями результатов проведения конкурса, и концедент обязан представить ему в письменной форме соответствующие разъяснения в течение тридцати дней со дня получения такого обращения.

Результатом административной процедуры является: публикация результатов конкурса и уведомление участников конкурса об итогах.

3.3.6. Заключение концессионного соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является признание победителя и подписание членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО.

Специалист Управления ИЗО направляет победителю конкурса экземпляр указанного протокола, проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией и представленным победителем конкурса конкурсным предложением, а также иные предусмотренные федеральными законами условия. Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

Результатом административной процедуры является подписанное концессионное соглашение.

3.4. Предоставление в концессию муниципального имущества по бесконкурсной процедуре.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управления ИЗО заявителей с заявлением, с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Заявитель обращается лично в Управление ИЗО для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления ИЗО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО.

Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается в Управление ИЗО заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением пакета документов, предусмотренных п. 2.9, Административного регламента.

Специалистом Управления ИЗО осуществляется:

- прием и регистрация заявления;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- направление заявления начальнику Управления ИЗО.

Регистрация документов осуществляется в день их представления заявителем в журнале регистрации входящих документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации

3.4.2.Экспертиза заявления и предоставленного пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО.

Специалист Управления ИЗО рассматривает заявление, документы;

- анализирует соответствие представленных документов требованиям регламента;

- анализирует представленные документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- изучает, рассматривает заявление и документы с учетом нормативной правовой базы;

- устанавливает предмет обращения и личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления.

- прикладывает к заявлению документы, полученные по каналам связи межведомственного взаимодействия;

- направляет специалисту Управления ИЗО (секретарю комиссии по аренде) пакет документов для формирования проекта повестки заседания комиссии по аренде с учетом полученных заявлений;

- секретарь комиссии направляет проект повестки заседания комиссии по аренде членам комиссии с указанием предложений о заключении или об отказе в заключении концессионного соглашения по бесконкурсной основе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30-ти календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является проведение экспертизы поступившего заявления с приложенными к ней документами и направление их в комиссию по аренде для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении в концессию муниципального имущества по бесконкурсной процедуре, направленный членам комиссии по аренде.

3.4.3. Рассмотрение заявления на комиссии по аренде муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в комиссию по аренде пакет документов, состоящий из повестки заседания комиссии и поступивших документов с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия по аренде рассматривает поступившее заявление с приложенными к ней документами и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении в концессию муниципального имущества и заключении концессионного соглашения.

Решения, принимаемые комиссией, отражаются в протоколе заседания комиссии, который направляется в день подписания в Управление ИЗО для заключение концессионного соглашения либо направления извещения заявителю об отказе в заключении концессионного соглашения.

При положительном решении комиссии ответственный исполнитель в течение 20-ти рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии:

- подготавливает проект постановления администрации и направляет на согласование и подписание главе;

- после подписания главой постановления администрации направляет заявителю (концессионеру) проект концессионного соглашения.

Результатом административной процедуры является подписанный главой проект концессионного соглашения и направление его заявителю.

3.4.4. Заключение концессионного соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой проект концессионного соглашения.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель)

Ответственный исполнитель направляет концеденту проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения. Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

В случае наличия оснований для отказа ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в концессию и направляет его заявителю

Результатом административной процедуры является подписанное концессионное соглашение.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста Управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления ИЗО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц,** **муниципальных служащих, работников**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение 2) может быть адресована:

- на специалиста Управления ИЗО – начальнику Управления ИЗО;

- на начальника Управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [orda-izo@mail.ru](mailto:orda-izo@mail.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту «предоставление в концессию муниципального имущества»

Главе муниципального округа - главе администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в концессию следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Разрешенное использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

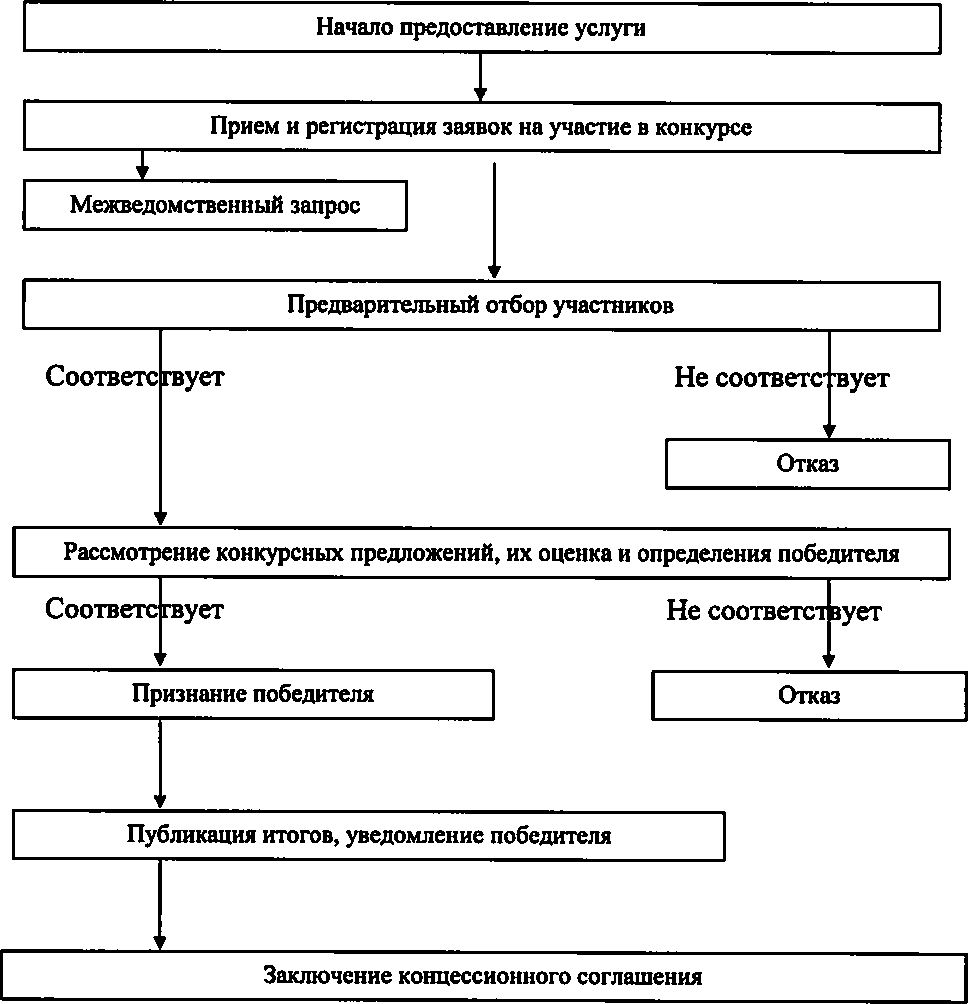
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(подпись) «\_\_» 20 Г.

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставление в аренду муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (по результатам проведения конкурса)



Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление в аренду муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(без проведения конкурса)

