

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ  
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.07.2018

№ 128

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования поселок Никологоры, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

А.В.Софронов

Исп. Ведущий специалист отдела бюджетного учета и отчетности

Е.В.Бусырева

## **«Предоставление муниципального имущества в концессию»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» (далее – административный регламент) действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселок Никологоры, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность отдела имущественных отношений, либо иного органа, уполномоченного администрацией муниципального образования поселок Никологоры по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования поселок Никологоры, консультанты администрации.

Юридический адрес: 601422, Владимирская область, Вязниковский район, поселок Никологоры, ул. Советская д. 4

Почтовый адрес: 601422, Владимирская область, Вязниковский район, поселок Никологоры, ул. Советская д.4

Приемные дни: вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны: (49233) 5-15-22, факс 5-24-09.

адрес электронной почты: [admnikologori@yandex.ru](mailto:admnikologori@yandex.ru)

официальный сайт в сети Интернет: <http://nikologori.u>

#### 1.3. Описание Заявителя.

Заявитель – 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.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации муниципального образования поселок Никологоры с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.12. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.14. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном

сайте администрации муниципального образования поселок Никологоры в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

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

### **2.1. Характеристика муниципальной услуги**

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: передача муниципального имущества в концессию.

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования поселок Никологоры.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение концессионного соглашения;  
- письменное уведомление об отказе заявителю в заключении концессионного соглашения.

2.1.4. 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:

1.1) объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому договору и в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может быть объектом концессионного соглашения;

1.2) договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 1 июля 2010 года.

2) в иных предусмотренных федеральным законом случаях.

В случае признания конкурса несостоявшимся, концессионное соглашение может быть заключено с 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.

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги

- в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса;

- в тридцатидневный срок со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

2.1.7. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 30 минут.

2.1.8. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.1.9. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.2.5. Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

2.2.6. Решение Совета народных депутатов муниципального образования поселок Никологоры от 18.07.2014 №67 «Об утверждении Положения «О порядке передачи в концессию имущества, находящегося в собственности муниципального образования «поселок Никологоры»;

2.2.7. Типовые концессионные соглашения, утвержденные постановлениями Правительства РФ.

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявкой.

2.3.2. Заявка на участие в конкурсе должна отвечать требованиям, установленным к таким заявкам конкурсной документацией, и содержать документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие соответствие заявителей требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.

2.3.3. С момента реализации межведомственного информационного взаимодействия администрации с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, обязательное предоставление которой не установлено нормативными правовыми актами, определяющими порядок и условия предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3.4. Заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке в письменной произвольной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью заявителя, и представляется в конкурсную комиссию в порядке, установленном конкурсной документацией, в отдельном запечатанном конверте.

2.3.5. К заявке на участие в конкурсе прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных им документов и материалов, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия - у заявителя.

2.4. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, представленной в конкурсную комиссию по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю вместе с

описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки на участие в конкурсе.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

1) заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией;

2) имеется решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) имеется решение о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.

4) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;

5) представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

6) 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;

7) 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;

8) условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса;

9) представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

10) победителем конкурса признан иной участник.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете №9, 1 этаж здание администрации по адресу: 601422, Владимирская обл., Вязниковский р-н, п. Никологоры ул. Советская д.4

2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.6. Помещения, оборудование и оснащение администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- возможность получения заявителем информации о ходе 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;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться в случае внесения изменений в действующее законодательство.

2.7.3. При проведении открытого конкурса сведения и протоколы конкурсной комиссии, предусмотренные статьями 24-26, 28, 29, 31, 33-35 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», подлежат размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение конкурсов.
- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

### **ЭТАП 1. Информирование и консультирование**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте администрации в сети «Интернет».

### **ЭТАП 2. Проведение конкурса**

*(Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию заявки на участие в конкурсе в запечатанном конверте с приложением описи представленных заявителем документов и материалов.

Заявка предоставляется при личном контакте непосредственно в администрации.

3.2.4. Представленная заявка подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других заявок на участие в конкурсе. На копии описи представленных заявителем документов и материалов делается отметка о дате и времени представления заявки на участие в конкурсе с указанием номера этой заявки.

3.2.5. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, а также сведения о наличии в этой заявке документов и материалов, представление которых заявителем предусмотрено конкурсной документацией.

3.2.6. После вскрытия конверта заявители проходят предварительный отбор путем определения соответствия заявителей и представленных ими заявок на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

3.2.7. В случае необходимости для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений, а также для получения документов

и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивается соответствующие документы и информация, в том числе и путем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.8. На основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется 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 решения.

3.2.9. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее, чем за шестьдесят рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений, участникам конкурса направляется 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 при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

3.2.10. Конкурсное предложение, предоставляемое в запечатанном конверте, подлежит регистрации в журнале регистрации конкурсных заявлений под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других предложений на участие в конкурсе. На копии описи представленных заявителем документов и материалов делается отметка о дате и времени представления конкурсного предложения на участие в конкурсе с указанием номера этой заявки.

3.2.11. Конверты с конкурсными предложениями вскрываются в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены конкурсной документацией.

3.2.12. При вскрытии конвертов с конкурсными предложениями объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) каждого участника конкурса, сведения о наличии в конкурсном

предложении документов и материалов, требование о представлении которых участниками конкурса содержится в конкурсной документации.

3.2.12.1. В случае если конкурсной документацией в качестве критерия конкурса является качественная характеристика архитектурного, функционально-технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, то в протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями заносятся сведения о наличии у участника конкурса конкурсного предложения в соответствии с таким критерием конкурса и о содержании такого конкурсного предложения.

3.2.12.2. При вскрытии конвертов с конкурсными предложениями в протокол вскрытия также заносятся значения содержащихся в конкурсных предложениях условий в соответствии с критериями конкурса, установленными конкурсной документацией

3.2.13. Рассмотрение и оценка конкурсных предложений, представленных участниками конкурса, осуществляется в установленном конкурсной документацией порядке. В случае соответствия конкурсного предложения требованиям конкурсной документации проводится оценка конкурсных предложений в целях определения победителя конкурса.

3.2.14. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия. Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

3.2.15. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений подписывается протокол о результатах проведения конкурса.

3.2.16. Суммы внесенных участниками конкурса задатков возвращаются всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

3.2.17. Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса 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.

#### **IV. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе администрации муниципального образования поселок Никологоры – при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц администрации.

4.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию муниципального образования поселок Никологоры.

Юридический адрес: 601422, Владимирская область, Вязниковский район, поселок Никологоры, ул. Советская д.4

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты администрации:

Телефон/ факс: (49233) 5-15-22/5-24-09

адрес электронной почты – [admnikologori@yandex.ru](mailto:admnikologori@yandex.ru)

официальный сайт в сети Интернет: <http://nikologori.ru>

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. 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.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (предоставление имущества на торгах)

