

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТЕПАНЦЕВСКОЕ  
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.05.2018

№ 64

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

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», 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 Степанцевское Вязниковского района Владимирской области, постановлением администрации муниципального образования Степанцевское от 18.01.2013 № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Степанцевское Вязниковского района Владимирской области»

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 оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава местной администрации

О.Ю. Рябинина

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Степанцевское  
24.05.2018 № 64

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования Степанцевское, 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.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Степанцевское.

1.2. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) выступают индивидуальные предприниматели, российские или иностранные юридические лица, либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Степанцевское Вязниковского района (далее - Администрация).

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Местонахождение Администрации:

Владимирская область, Вязниковский район, п. Степанцево ул. Первомайская, д.16а.

Администрация работает по следующему графику:

Вторник, среда, четверг с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник, пятница – работа с документами.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

8(49233) 6-62-29, 6-62-65

E-mail:

stepancevo@yandex.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»:

<http://www.stepancevoadm.ru>

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3.

МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями органа, в должностные обязанности которых входит прием заявок на участие в аукционе, а также ответственными исполнителями МФЦ.

1.5. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями органа:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявке;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в орган. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

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

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Степанцевское Вязниковского района Владимирской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключенное между концедентом и заявителем концессионное соглашение;
- отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе.

2.4. 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.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.05.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Устав муниципального образования Степанцевское Вязниковского района Владимирской области.

2.7. Муниципальное имущество предоставляется в концессию по результатам проведения конкурса и без проведения конкурса.

Концессионное соглашение может быть заключено без проведения конкурса в случаях и при условиях, предусмотренных статьей 37 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», а также в иных предусмотренных федеральным законом случаях.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения, должен представить следующие документы:

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

2) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (для российских юридических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица и документ о государственной регистрации юридического лица (выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица) либо его нотариально заверенная копия (для иностранных юридических лиц);

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

5) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

10) информация об основных направлениях деятельности учредителей/владельцев долей в уставном капитале заявителя. Информация по настоящему подпункту представляется в свободной форме и должна быть заверена подписью единоличного исполнительного органа заявителя или его уполномоченного представителя;

11) платежное поручение, либо квитанция на оплату задатка с отметкой банка (подлинник и копию);

12) опись предоставленных документов, подписанную заявителем или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах;

13) документ, подлежащий предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки;

14) и иные документы, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.9. Непредставление заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;
- в заявлении, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, текст исполненный карандашом;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;
- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение концессионного соглашения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление претендентом на участие в конкурсе документов, оформленных ненадлежащим образом;
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.8. настоящего Административного регламента за исключением документов, указанных в пункте 2.9. регламента;

- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса.

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

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

2.10.3. Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным п. 1 ст. 29 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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

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

4) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

2.10.4. Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения установленным требованиям и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсном предложении;

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

- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

2.11. 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, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении



органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию муниципального образования Степанцевское.

2.14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- документы выдаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.15.1. Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Рабочие места специалистов оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации;
- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов;
- вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся;
- представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся;
- заключение концессионного соглашения с победителем конкурса;
- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации».

3.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации».

Администрация муниципального (далее – концедент) принимает решение о заключении концессионного соглашения, в виде правового акта.

Правовым актом концедента устанавливаются:

- 1) условия концессионного соглашения;
- 2) критерии конкурса и параметры критериев конкурса;
- 3) вид конкурса (открытый конкурс или закрытый конкурс);
- 4) перечень лиц, которым направляются приглашения принять участие в конкурсе, - в случае проведения закрытого конкурса;
- 5) срок опубликования в официальном издании, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" сообщения о проведении открытого конкурса или в случае проведения закрытого конкурса срок направления сообщения о проведении закрытого конкурса с приглашением принять участие в закрытом конкурсе определенным решением о заключении концессионного соглашения лицам;

б) орган, уполномоченный администрацией муниципального образования Степанцевское (далее – уполномоченный орган) на:

а) утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

б) создание конкурсной комиссии по проведению конкурса, утверждение персонального состава конкурсной комиссии.

В случае если заключение концессионного соглашения предусмотрено федеральным законом без проведения конкурса, решением о заключении концессионного соглашения устанавливаются:

а) условия концессионного соглашения;

б) порядок заключения концессионного соглашения и требования к концессионеру.

Конкурсная документация публикуется в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Степанцевское в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.3. Административная процедура «Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги».

Заявитель обращается лично или по телефону в уполномоченный орган для получения консультаций о необходимых документах и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявки от лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов.

Заявка оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на русском языке в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Поданные заявки регистрируются в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени (часы и минуты) ее представления.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем тридцать рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса или со дня направления такого сообщения лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения одновременно с приглашением принять участие в конкурсе.

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

Уполномоченный орган, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпункте 13 пункта 2.8. настоящего Административного регламента получает информацию по межведомственному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов, а также направление межведомственных запросов и получение запрошенной информации.

3.5. Административная процедура «Вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявок в журнале приема.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, проведение предварительного отбора участников конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса, принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или в случае оснований, указанных в пунктах 2.10.2., 2.10.3. настоящего Административного регламента об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии.

В случае если конкурс объявлен не состоявшимся, по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, концедент вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, концедент в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся вправе предложить такому заявителю представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации.

Срок представления заявителем этого предложения составляет не более чем шестьдесят рабочих дней со дня получения заявителем предложения концедента.

Срок рассмотрения концедентом представленного таким заявителем предложения устанавливается решением концедента, но не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней со дня представления таким заявителем предложения.

По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения концедент в случае, если это предложение соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

Результат административной процедуры: допуск заявителей к участию в конкурсе, либо отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе, подписание протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, принятие решение о заключении концессионного соглашения с лицом, подавшим заявку.

3.6. Административная процедура «Представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения

победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся».

Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее чем за шестьдесят рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений в конкурсную комиссию направляет участникам конкурса уведомление с предложением представить конкурсные предложения.

Конкурсные предложения предоставляются в порядке, предусмотренном статьей 30 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Уполномоченный орган передает в комиссию зарегистрированные конкурсные предложения.

Вскрытие конвертов осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заключение концессионного соглашения.

Рассмотрение и оценка предложений осуществляются комиссией в установленном конкурсной документацией порядке. По результатам рассмотрения предложений комиссия принимает решение о соответствии либо, в случаях предусмотренных пунктом 2.10.4. настоящего Административного регламента, несоответствии представленного конкурсного предложения установленным требованиям.

Победителем признается участник, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном ч. 6 ст. 32 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Решение об определении победителя оформляется протоколом. Протокол о результатах проведения конкурса подписывается конкурсной комиссией не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса возвращаются всем участникам, за исключением победителя.

Сообщение о результатах проведения конкурса с указанием его победителя либо о том, что конкурс не состоялся, публикуется комиссией в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Степанцевское в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия концедентом решения об объявлении конкурса несостоявшимся.

В течение 15 рабочих дней конкурсная комиссия направляет уведомление участникам конкурса о результатах его проведения, данное уведомление может быть направлено заявителю в электронной форме.

Результатом административного действия является уведомление заявителей о результатах проведения конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, принятие решение о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса.

3.7. Административная процедура «Заключение концессионного соглашения с победителем конкурса».

Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю экземпляр протокола и проект концессионного соглашения.

Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

Концедент может принять решение об отказе в заключении концессионного соглашения с победителем конкурса, если до установленного конкурсной документацией дня победитель не представил концеденту документы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, а именно:

- безотзывная банковская гарантия;
- договор передачи концеденту в залог прав концессионера по договору банковского вклада (депозита);
- договор страхования риска ответственности концессионера по концессионному соглашению.

Если победитель конкурса отказывается или уклоняется от подписания в установленный срок концессионного соглашения, концедент имеет право предложить заключить концессионное соглашение тому участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем.

Концессионное соглашение заключается в письменной форме и вступает в силу с момента его подписания.

Результатом административного действия является подписание концессионного соглашения с победителем конкурса.

3.8. Административная процедура «Выдача результата оказания муниципальной услуги».

Основание для начала выполнения действия – поступление подписанного концессионного соглашения в уполномоченный орган.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения.

Наличие подписи соответствующего должностного лица, номера на выдаваемых документах.

Результат услуги должен быть получен непосредственно в уполномоченном органе.

Результат выполнения действия – выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5 (пяти) дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется главой местной администрации муниципального образования Степанцевское Вязниковского района постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

Основания, порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется должностными лицами, уполномоченными, в соответствии с действующим законодательством, проводить такие проверки.

Основанием для проведения внеплановых проверок могут служить:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;



- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы местной администрации муниципального образования Степанцевское;

- иные основания.

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

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- 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;

- 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;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. По результатам текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; 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) привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной, а также административной ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу главе местной администрации, по адресу:

601427, Владимирская область, Вязниковский район, п. Степанцево ул. Первомайская, д.16а.

Контактные телефоны:

8(49233) 6-62-29, 6-62-65

E-mail:

stepancevo@yandex.ru

Прием жалоб осуществляет специалист, уполномоченный принимать входящие документы.

Администрация работает по следующему графику:

Вторник, среда, четверг с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник, пятница – работа с документами.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – решения и действия (бездействия)).

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

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

#### 5.1.4. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов органа местного самоуправления (официальный сайт Администрации муниципального образования Степанцевское Вязниковского района: <http://stepancevoadm.ru>, адрес электронной почты [stepancevo@yandex.ru](mailto:stepancevo@yandex.ru)).

#### 5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В приложении 3 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.1.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза 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;
- предмет указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;
- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- иные основания.

5.1.7. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

В случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования регистрация поступления жалобы в администрацию муниципального образования Степанцевское Вязниковского района в письменной форме, в форме

электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу).

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении наименования юридического лица и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.12. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации, 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.

5.1.13. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Учет поступивших заявлений (жалоб) осуществляется специалистами администрации муниципального образования Степанцевское Вязниковского района.

5.2. Судебное обжалование:

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок, сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

Бланк заявителя (юридического лица  
или индивидуального предпринимателя) с  
указанием:  
полного наименования,  
адреса места нахождения,  
почтового адреса,  
контактного телефона  
ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя  
Дата №

Главе местной администрации муниципального  
образования Степанцевское

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, физического лица),  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА (примерная форма)**

**на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении  
имущества, находящегося в собственности муниципального образования Степанцевское**

\_\_\_\_\_ именуемое далее «Заявитель», в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, принимая решение об участии в открытом конкурсе на право заключения  
концессионного соглашения в отношении имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования Степанцевское.

**обязуется:**

1. Соблюдать условия и порядок проведения конкурса, содержащиеся в  
извещении о проведении конкурса, условия и требования, установленные конкурсной  
документацией на проведение конкурса на право заключения концессионного соглашения в  
отношении муниципального имущества.

2. В случае признания победителем конкурса, заключить концессионное соглашение в  
срок, установленный конкурсной документацией.

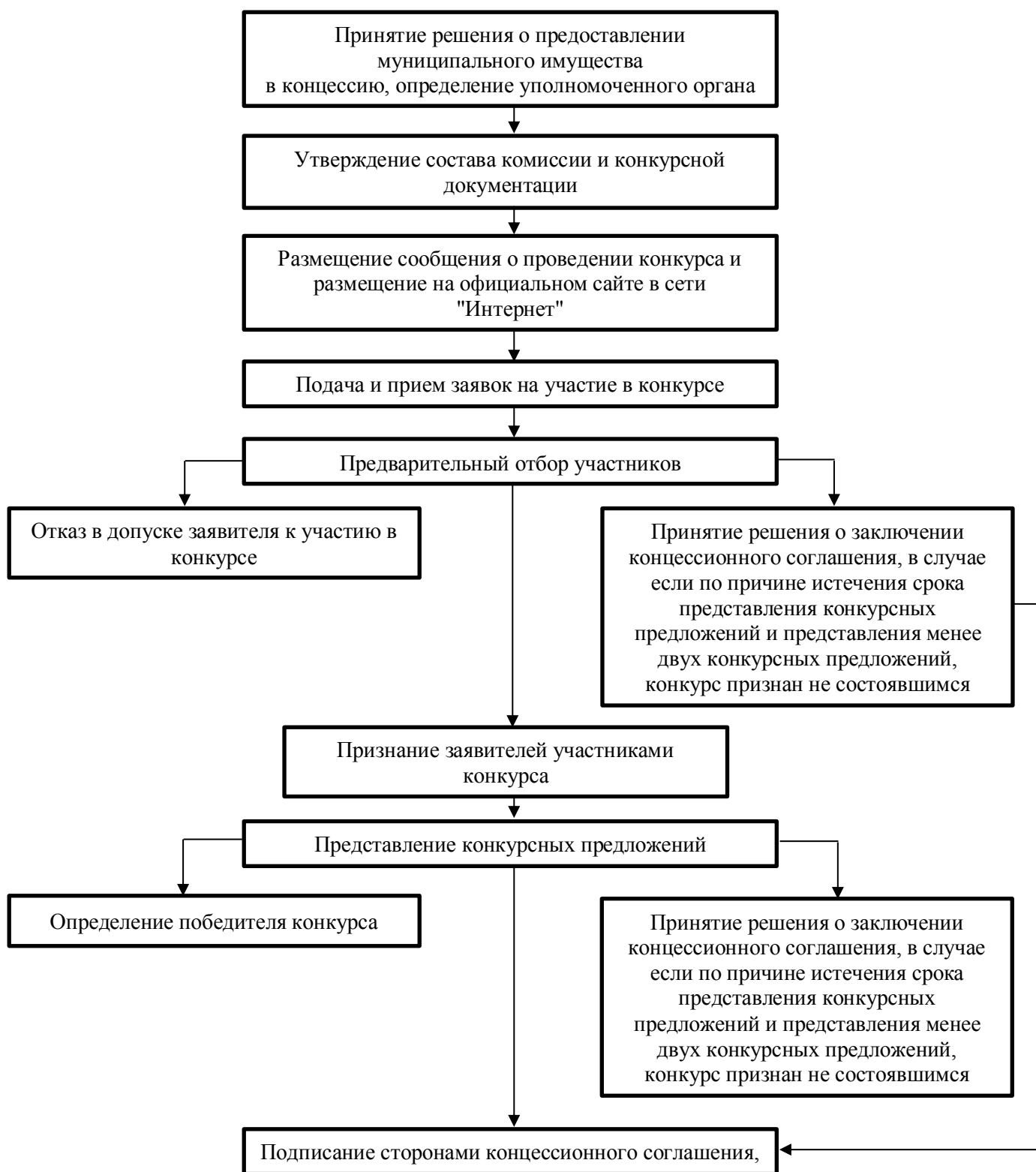
Юридический адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по  
предоставлению муниципального имущества в концессию





Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

Главе местной администрации  
муниципального образования  
Степанцевское

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
ФИО заявителя, физического лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)