

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» октября 2018г.

№742

с.Трудовое

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

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № Э77-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Администрация Трудовского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Трудовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на утвержденных информационных стендах расположенных на территории Трудовского сельского поселения, на сайте Трудовского сельского поселения и вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

**Председатель Трудовского сельского совета –
глава Администрации
Трудовского сельского поселения**

А.В. Данюк

Приложение
к постановлению администрации
Трудовского сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым
от 26.10.2018 №742

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в концессию»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в концессию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в концессию (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества в концессию.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация).

2. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица.

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 297533, РК Симферопольский район, с.Трудовое. ул. Зеленая 1В.

Тел. 8(3652)339240

Е-mail: trudovskoiselsovet@gmail.com

Официальный сайт администрации : <http://selsovet-trudovoe.ru/>

Специалисты администрации осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

График работы: Понедельник, пятница 08.30 – 16.30

Обед 12.00 – 12.45

Суббота, Воскресенье выходной

Приемные дни: понедельник, четверг 09.00 – 16.00

09.00 – 16.00

3.2. Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Информация представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет на сайте Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым: <http://selsovet-trudovoe.ru/>)
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах.
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

3.4. На сайтах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по всем ранее указанным телефонам, а также размещаются:

- на официальном сайте Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
- при входе в здание администрации;
- на информационных стендах администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим работы), юридический адрес, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты администрации;
- режим приема заявителей специалистами;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-при личном или письменном обращении заявителя в администрацию (ул. Зеленая 1В, с. Трудовое, Симферопольский район. РК 297533);

-на информационном стенде администрации;

по телефону: 8(3652) 339240

по электронной почте: trudovskoiselsovet@gmail.com

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым:

на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района:

<http://selsovet-trudovoe.ru/>;

Ответственное лицо, за консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги - заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

3.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- способы подачи документов для получения услуги;
- способы получения результата услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При подаче письменного заявления о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе по электронной почте) ответ дается заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации этого заявления, при устном обращении ответ дается в этот же день.

3.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении: устно или письменно по адресу: ул. Зеленая 1В, с. Трудовое, Симферопольский район, РК 297533; по телефону: 8(3652) 339240; по электронной почте: trudovskoiselsovet@gmail.com

Ответственное лицо, за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги - заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

3.6.2. При подаче письменного заявления о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе по электронной почте) ответ дается заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации этого заявления, при устном обращении ответ дается в этот же день.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

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 определен действующим законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказ ФАС РФ от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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 «Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденного решением Трудовского сельского совета Симферопольского района от 10.03.2016 г. № 6-21/16.

2.6. 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.

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

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

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

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

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);

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

копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

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;

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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 2.7. настоящего Административного регламента;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса.
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается.

2.11. 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 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его представления (поступления) в Управление.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена администрация, обеспечивает свободный доступ заявителей в помещение администрации.

Вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о ней.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещения администрации соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Сектор ожидания оснащен искусственным освещением.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информация на информационных стендах структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- блок-схемы, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;
- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих;
- консультационную деятельность;

- список необходимых документов, для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;
- в случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение 2 дней;
- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальной услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальной услуг.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.18. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и размещена:

- на официальном сайте Администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

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».

Администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (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 Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (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 Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - 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 административно 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 2.7. 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 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса, принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или в случае оснований, указанных в пунктах 2.9.2., 2.9.3. 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, конкурент 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, конкурент 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 конкурента.

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

По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения конкурент 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 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Уполномоченный орган передает в комиссию зарегистрированные конкурсные предложения.

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

Рассмотрение и оценка предложений осуществляются комиссией в установленном конкурсной документацией порядке. По результатам рассмотрения предложений комиссия принимает решение о соответствии либо, в случаях предусмотренных пунктом 2.9.4. 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 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

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

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

Сообщение о результатах проведения конкурса с указанием его победителя либо о том, что конкурс не состоялся, публикуется комиссией в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и

размещается на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в сети “Интернет”, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - 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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения в форме регулярных (один раз в год) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым. По результатам плановых и внеплановых проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и качество предоставления услуги.

4.4. Основанием для проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги является распоряжение главы администрации.

4.5. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги носит плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок).

Периодичность осуществления плановых проверок составляет 1 раз в год.

4.6. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, по результатам независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- по поручению главы администрации.

4.7. По поручению главы администрации для проведения проверки могут привлекаться иные сотрудники.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. При осуществлении текущего контроля, при проведении плановых и внеплановых проверках проверяется:

- 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 предоставления 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.

4.10. По результатам текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, за нарушение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Со стороны администрации осуществляется мониторинг полноты качества предоставления услуги, в том числе учитываются результаты независимого мониторинга проверок, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе в электронной форме, по факсимильной связи в администрацию.

5.3. Адреса для подачи жалобы:

Администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района

Адрес: ул. Зеленая 1В с. Трудовое Симферопольский район, РК 297533

Тел. 8(3652)339240

E-mail: trudovskoiselsovet@gmail.com

График работы: понедельник – пятница, 8-30 – 16 -30, обед: 12-00 – 12-45

5.4. 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 для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование у заявителя при предоставлении 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- 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;

- 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;
- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы - 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган местного самоуправления в письменной форме, по факсимильной связи, в форме электронного сообщения заинтересованного лица.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы, органом, рассматривающий жалобу, могут быть приняты следующие решения:

- Удовлетворить 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;
- Отказать 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю средствами почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Форма обращения (жалобы) приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Должностные лица за нарушения административного регламента несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение 1
к Административному регламенту

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 администрации
Трудовского сельского поселения
Симферопольского района
от _____ (ФИО заявителя, физического
лица),
зарегистрированного по адресу: _____,
почтовый адрес: _____,
паспорт _____

ЗАЯВКА (примерная форма)

**на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в
отношении имущества, находящегося в собственности муниципального
образования Трудовского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым**

_____ 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 Трудовского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым **обязуемся:**

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

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

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества
в концессию, определение уполномоченного органа

Утверждение состава комиссии и конкурсной документации

Размещение сообщения о проведении конкурса и размещение
на официальном сайте в сети "Интернет"

Приложение 3
к Административному регламенту

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)