



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2015

№ 957

в редакции

19.02.2016

№ 126

26.02.2016

№ 144

25.04.2019

№ 547

04.03.2020

№ 245

31.05.2021

№ 516

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение концессионного соглашения на объекты муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район), руководствуясь Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение концессионного соглашения на объекты муниципального имущества» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению администрации района
от 07.09.2015 № 957
(ред. от 19.02.2016 № 126,
ред. от 26.02.2016 № 144,
ред. от 25.04.2019 № 547,
ред. от 04.03.2020 № 245,
ред. от 31.05.2021 № 516)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Заключение концессионного
соглашения на объекты муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее - Комитет) муниципальной услуги «Заключение концессионного соглашения на объекты муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях, регулирования отношений, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Комитетом, связанные с предоставлением Комитетом муниципальной услуги по заключению с гражданами и юридическими лицами концессионного соглашения на объекты муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности получения данной муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие между Комитетом и заинтересованными лицами (заявителями).

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

От имени юридического лица с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги удостоверены

подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, в иных случаях полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги удостоверяются нотариально.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по имуществу Комитета.

1.4. Информация о Комитете:

а) место нахождения Комитета каб. № 32 и № 25 по почтовому адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6 (здание администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район));

б) график работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, выходные дни - суббота, воскресенье (примечание: продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час).

в) руководитель Комитета - Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области;

г) контактные телефоны: председатель Комитета (49241) 2-04-13, отдел по имуществу Комитета (49241) 3-44-08;

д) официальный сайт администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее - администрация района) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gusr.ru ;

е) адрес электронной почты Комитета: kumigus@mail.ru .

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или в электронной форме при обращении:

а) при личном или письменном в отдел по имуществу Комитета;

б) по электронной почте Комитета;

в) по телефонам Комитета;

г) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

а также ознакомится:

г) на информационных стендах, размещенных в администрации района в местах информирования заявителей.

1.6. Специалисты отдела по имуществу Комитета осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии графиком работы Комитета.

1.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по имуществу Комитета:

а) при личном приеме заявителей;

б) по письменным обращениям;

- в) по телефону;
- г) по электронной почте.

1.6.2. При консультировании по письменному обращению ответ подготавливается и направляется специалистами отдела по имуществу Комитета в течение 7 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в адрес и способом указанным заявителем.

1.6.3. При консультировании по телефону специалисты отдела по имуществу Комитета обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:
 - переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
 - изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
 - дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- срок (продолжительность) консультирования составляет не более 10 минут.

1.6.4. При консультировании по телефону специалисты отдела по имуществу предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

1.6.5. При консультировании по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.6.6. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.6.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Объектами концессионного соглашения являются:

1) автомобильные дороги или участки автомобильных дорог, защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, то есть объекты, используемые при капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог, элементы обустройства автомобильных дорог (в том числе остановочные пункты), объекты, предназначенные для взимания платы (в том числе пункты взимания платы), объекты дорожного сервиса;

2) объекты трубопроводного транспорта;

3) гидротехнические сооружения;

4) объекты по производству, передаче и распределению электрической и тепловой энергии;

5) системы коммунальной инфраструктуры и иные объекты коммунального хозяйства, в том числе объекты тепло-, газо- и энергоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем, объекты, на которых осуществляется обращение с отходами производства и потребления, объекты, предназначенные для освещения территорий городских и сельских поселений, объекты, предназначенные для благоустройства территорий, а также объекты социального обслуживания населения;

6) объекты образования, культуры, спорта, объекты, используемые для организации отдыха граждан и туризма, иные объекты социально-культурного назначения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение концессионного соглашения на объекты муниципального имущества»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее Комитет). Предоставление услуги осуществляют специалисты отдела по имуществу Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение концедентом и заявителем (концессионером) концессионного соглашения;

б) в случае если заявитель не признан победителем конкурса - направление мотивированного отказа и направление структурному подразделению, ведущему бюджетный учет Комитета, поручения для возврата задатка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообще-

нии о проведении конкурса;

- в случае если конкурс объявлен не состоявшимся в соответствии с частью 6 статьи 27 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Комитет вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, установленном настоящей статьёй, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся. В случае, если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, Комитет 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 Комитета. Срок рассмотрения Комитетом представленного таким заявителем предложения устанавливается решением Комитета, но не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней со дня представления таким заявителем предложения. По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения Комитет в случае, если это предложение соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в 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 перечней 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Устав муниципального образования Гусь-Хрустальный района (муниципальный район) Владимирской области;
- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов от 23.07.2015 № 496;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом (объектами), находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Гусь-Хрустальный район, утвержденный решением Совета народных депутатов от 25.06.2014 № 374.

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

2.6.1. Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения, должен представить в Комитет следующие документы:

- заявку на участие в конкурсе (по форме, установленной конкурсной документацией);
- заверенные копии учредительных документов юридического лица (для российских юридических лиц);
- 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.

2.6.2. Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения вправе самостоятельно предоставить в Комитет следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки.

2.6.3. 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).

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.7.2. Заявка, поступившая по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, вместе с описью, на которой делается отметка в принятии документов, возвращается заявителю под

расписку, в случае не возможности вручения заявителю под роспись, направляется посредством почтового отправления в адрес заявителя

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствие в заявке сведений о заявителе, подписи заявителя;
- текст в заявке не поддается прочтению;
- в заявке не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявку, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;
- в заявке имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, текст, исполненный карандашом;
- 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;
- заявка подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление претендентом на участие в конкурсе документов, оформленных ненадлежащим образом;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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;

- условия, содержащиеся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса;
- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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 следующих документов:

- удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур

Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11 Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для

Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее администрация района) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В целях внесения задатка за участие в конкурсе заявитель обращается в отдел по имуществу Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о заключении концессионного соглашения на объекты 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».

Комитет от имени собственника объектов концессионного соглашения (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 информационно-телекоммуникационной 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 района (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.

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

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

Специалист Комитета 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 Комитет заявки от лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов.

Заявка оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на русском языке в письменной форме.

Поданные заявки регистрируются непосредственно в момент предоставления в журнале «Регистрация 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 (в официальном печатном органе, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) 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.

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.

3.5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, проведение

предварительного отбора участников конкурса проводится в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет:

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

2) соответствие заявителя - индивидуального предпринимателя, юридического лица или выступающих в качестве заявителя юридических лиц - участников договора простого товарищества требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от заявителя разъяснения положений представленных им документов и материалов, подтверждающих его соответствие указанным требованиям;

3) соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к концессионеру на основании пункта 2 части 1 статьи 5 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О концессионных соглашениях»;

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

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

3.5.2. Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса в течение 3 рабочих дней принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса.

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 уведомления с предложением представить конкурсные предложения.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

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, Комитет 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 соответ-

ствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, Комитет 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 Комитета.

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

По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения Комитет 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 решения 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 оформленными на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в установленном конкурсной документацией порядке в отдельном запечатанном конверте. К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов в двух экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия - у участника конкурса. В случае, если условием концессионного соглашения является обязательство концессионера по подготовке проектной документации объекта концессионного соглашения, в качестве критерия конкурса может устанавливаться качественная характеристика архитектурного, функционально-

технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения. При этом коэффициент, учитывающий значимость такого критерия, не может составлять более чем две десятых, конкурсной документацией может быть предусмотрено представление участников конкурса конкурсного предложения в двух отдельных запечатанных конвертах, один из которых содержит конкурсное предложение в соответствии с критериями конкурса.

Представленное в конкурсную комиссию конкурсное предложение подлежит регистрации непосредственно в момент предоставления в журнале регистрации конкурсных предложений под порядковым номером с указанием даты и точного времени его представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других конкурсных предложений. На копии описи представленных участником конкурса документов и материалов делается отметка о дате и времени представления конкурсного предложения с указанием номера этого конкурсного предложения. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка после дня окончания представления заявок на участие в конкурсе, участник конкурса вносит задаток в порядке, в размере и в срок, которые установлены конкурсной документацией. При этом задаток не может вноситься участником конкурса после дня истечения срока представления конкурсных предложений.

Участник конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, который является моментом истечения срока представления конкурсных предложений.

Участник конкурса вправе изменить или отозвать свое конкурсное предложение в любое время до истечения срока представления в конкурсную комиссию конкурсных предложений. Изменение конкурсного предложения или уведомление о его отзыве считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило в конкурсную комиссию до истечения срока представления конкурсных предложений.

В конкурсном предложении для каждого критерия конкурса указывается значение предлагаемого участником конкурса условия в виде числа. В случае, если объектом концессионного соглашения является имущество, являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем, в конкурсном предложении для каждого критерия конкурса указывается значение предлагаемого участником конкурса условия в виде числового значения на каждый год срока действия концессионного соглашения.

Комитет передает в течение одного рабочего дня 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 2.8.3. настоящего Административного регламента, несоответствии представленного конкурсного предложения установленным требованиям.

Победителем признается участник, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, установленном конкурсной комиссией, которая определяет соответствие конкурсного предложения требованиям конкурсной документации и проводит оценку конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их соответствии требованиям конкурсной документации, в целях определения победителя конкурса.

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 официальном печатном органе и размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru. в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия Комитетом 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, предусмотрен-

ные 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.

Результат услуги должен быть получен непосредственно в уполномоченном органе.

Результат выполнения действия – выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами Комитета обеспечивается должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой района;
- председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, работников

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действия (бездействие) Комитета, должностного лица, муниципального служащего или работника при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Комитета, может быть так-

же подана в администрацию района, направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации района (www.gusr.ru), на адрес электронной почты администрации района: gusr@avo.ru, на адрес электронной почты Комитета: kumiga@gusr.ru.

Время приёма и адреса указаны в пункте 1.4 настоящего административного регламента. Адрес администрации района: 601501, Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование: Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего либо работника Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Заключение концессионного соглашения
на объекты муниципального имущества»

Форма заявки на участие
в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)

Заявка на участие
в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения

1. Изучив конкурсную документацию по открытому конкурсу на право заключения концессионного соглашения (далее – Конкурс), а также применимые к данному Конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

(сведения о заявителе конкурса:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

Ф.И.О. паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя),

номер контактного телефона

в лице, _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждаю, что:

а) в отношении

_____ (наименование юридического лица)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя)

не проводится прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя,

б) деятельность _____

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

в) _____

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

г) в отношении _____

(наименование юридического лица)

отсутствует решение о ликвидации в отношении _____

(ФИО индивидуального предпринимателя)

отсутствует решение о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Настоящим гарантирую достоверность представленной в настоящей заявке информации и подтверждаю право конкурсной комиссии запрашивать в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

4. В случае, если настоящая заявка удовлетворяет требованиям действующего законодательства и конкурсной документации

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

готов представить свое конкурсное предложение.

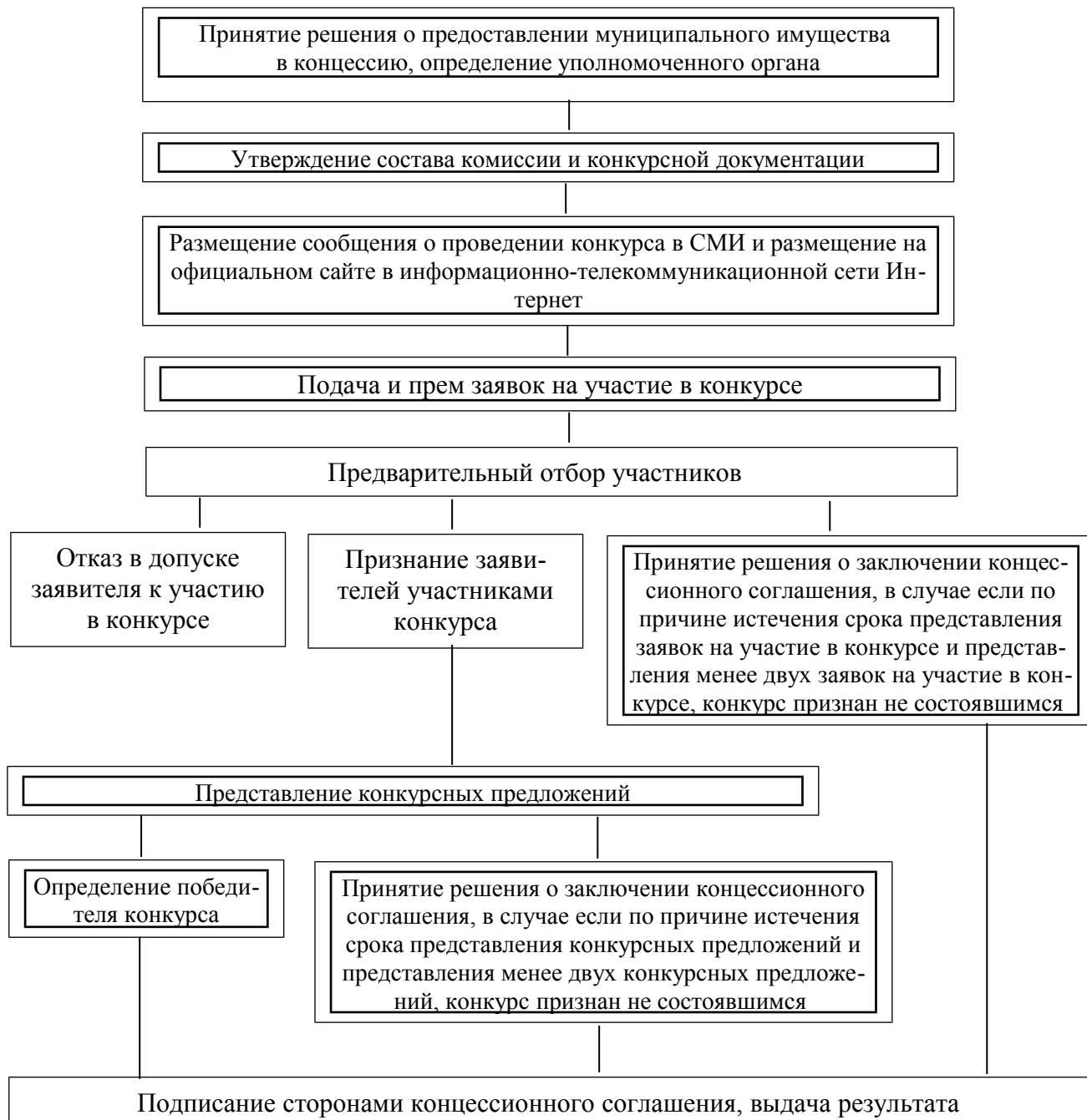
5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Заявитель конкурса (уполномоченный представитель)

Наименование должности _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись) М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Заключение концессионного соглаше-
ния на объекты муниципального иму-
щества»

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Заключение концессионного соглашения на объекты муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

Исх. от _____ № _____

Главе администрации
муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (му-
ниципальный район) Влади-
мирской области

Жалоба

_____*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

*Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

- (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

- поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП