Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Об утверждении административного**

## **регламента по предоставлению**

## **муниципальной услуги «Предоставление**

**муниципального имущества в концессию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

## 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию».

## 2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по оперативному управлению Ю.В.Сарлина.

## 3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава района М.А.Виговский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ермаковского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в концессию»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в концессию муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного ч.1 п. 3 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации».

**1.2. Описание заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом следующим заявителям:

* юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям;
* физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

**1.3. Термины и определения**

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах****органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Ермаковского района, отдел земельных и имущественных отношений(далее- администрация )расположена по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, пл.Ленина, д.5; телефон: (39138) 2-17-62, 2-11-96, 2-12-85, факс (39138) 2-12-85; адрес электронной почты: adminerm@krasmail.ru.

**1.4.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ермаковский район (далее - Администрация района).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно структурным подразделением Администрации муниципального образования Ермаковский район- отдел земельных и имущественных отношений, уполномоченным правовым актом муниципального образования Ермаковский район (далее – Структурное подразделение).

График приема посетителей:

Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](consultantplus://offline/ref=60964EAE032548A6E9EEBAD907F1E56862B981004DF0CB556C4F53C8313E5E1F9C32D38FA94215B4n0j6K) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации муниципального образования Ермаковский район;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела земельных и имущественных отношений администрации района;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации района;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации района www.adminerm@krasmail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации Ермаковского района, отдела земельных и имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального образования Ермаковский район (муниципального учреждения), в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, Структурного подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой администрации муниципального образования Ермаковский район либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ст. 1 п.1 в случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Характеристика муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: передача муниципального имущества в концессию.

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Ермаковского района.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение концессионного соглашения;

- письменное уведомление об отказе заявителю в заключении концессионного соглашения.

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

1) с лицом, у которого права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли на основании договора аренды, при соблюдении одновременно следующих условий:

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

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

2) в иных предусмотренных федеральным законом случаях.

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

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.1.8. Продолжительность приема и регистрации заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

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

**2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:**

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

2.2.6. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:**

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, представленной в конкурсную комиссию по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки на участие в конкурсе.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

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

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

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

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

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

6) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной

документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе;

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

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

9) представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

10) победителем конкурса признан иной участник.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее   
12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта».

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

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

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги- Зеленовской Г.З.

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

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

**2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.6.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

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

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

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может предоставляться при условии их создания.

2.7.4. При проведении открытого конкурса сведения и протоколы конкурсной комиссии, предусмотренные статьями 24-[26](consultantplus://offline/ref=2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA1C27BC3DDD49116CFB545806CBD3DC4D6FAD4BC6224A3nBC7I), [28](consultantplus://offline/ref=2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA1C27BC3DDD49116CFB545806CBD3DC4D6FAD4BC6224A6nBC4I), [29](consultantplus://offline/ref=2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA1C27BC3DDD49116CFB545806CBD3DC4D6FAD4BC6224A6nBC0I), 31, [33](consultantplus://offline/ref=2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA1C27BC3DDD49116CFB545806CBD3DC4D6FAD4BC6224A9nBC3I)-35 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», подлежат размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

**Сведения о должностном лице,**

**ответственном за выполнение административного действия**

2.8. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района – Зеленовская Г.З.

**III. Административные процедуры**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- проведение конкурсов.

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**ЭТАП 1. Информирование и консультирование**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

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

**ЭТАП 2. Проведение конкурса**

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

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

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

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

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

3.2.7. В случае необходимости для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений, а также для получения документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивается соответствующие документы и информация, в том числе и путем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.8. На основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса, включающим в себя наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, прошедшего предварительный отбор участников конкурса и допущенного к участию в конкурсе, а также наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, не прошедшего предварительного отбора участников конкурса и не допущенного к участию в конкурсе, с обоснованием принятого решения.

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

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

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

3.2.12. При вскрытии конвертов с конкурсными предложениями объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) каждого участника конкурса, сведения о наличии в конкурсном предложении документов и материалов, требование о представлении которых участниками конкурса содержится в конкурсной документации.

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

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

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

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

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

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

3.2.17. Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю конкурса экземпляр указанного протокола, проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией и представленным победителем конкурса конкурсным предложением, а также иные предусмотренные федеральными законами условия. Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

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

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Ермаковского района.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

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

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- 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.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

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

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

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

Главе Ермаковского района – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию района.

Юридический адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, пл.Ленина, д.5.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации:

Телефон/ факс: (39138) 2-17-62, 2-11-96, 2-12-85, факс (39138) 2-12-85; адрес электронной почты: adminerm@krasmail.ru.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

6.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги.

6.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно-правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги.

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

6.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами администрации поселения.

6.7. Отказ администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

**либо приостановления ее рассмотрения**

7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

7.1. Не соблюдение содержания и способа подачи жалобы.

7.2. Подача в администрацию жалобы на постановления, принятые главой поселения.

7.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

7.4.Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

8. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб, в день поступления.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

9. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой Ермаковского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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 в журнале регистрации жалоб.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

11. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

11.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

11.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

11.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в концессию»

Главе Ермаковского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, физического лица»

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА (примерная форма)**

**на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении имущества, находящегося в собственности Ермаковского района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Ермаковского района.

**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

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в концессию»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(предоставление имущества на торгах)**

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку

Прием и регистрация заявки

Вскрытие конвертов, определение соответствия заявителя и представленной заявки требованиям конкурсной документации

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Направление участнику конкурса уведомления с предложением предоставления конкурсных предложений

Конкурсное предложение предоставлено Конкурсное предложение не предоставлено

Вскрытие конвертов с конкурсным предложением и определение победителя путем оценки конкурсных предложений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Участник признан победителем Участник не признан победителем

Направление победителю проекта договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к Административному регламенту

Главе Ермаковского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)