

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

- «**Предоставление муниципального имущества в концессию**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: -заключенное между концедентом и заявителем концессионное соглашение;

-отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

1) соответствующую заявку на участие в конкурсе по 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 1.2](#) настоящего регламента;

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.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;

-в заявлении, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, текст исполненный

карандашом;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение концессионного соглашения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление претендентом на участие в конкурсе документов оформленных ненадлежащим образом;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

2.10.1. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.10.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.10.3. Плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена Администрация, обеспечивает свободный доступ заявителей в помещение Администрации.

Вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации.

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

Помещения Администрации соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся

граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Сектор ожидания оснащен искусственным освещением.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация: -административный регламент предоставления муниципальной услуги; -блок-схемы, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;
- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих;
- консультационную деятельность;
- список необходимых документов, для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;
  - должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.
- 2.15. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:
- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
  - сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;
  - в случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение 2 дней;
  - в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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