



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 14 апреля 2026 года
с.Емельяновка**

№ 58

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Емельяновское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 23.06.2022 № 65 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию».
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-86947 от 22.02.2024 (<https://emel-sovet.ru/>)
5. Контроль за исполнением настоящего порядка оставляю за собой

Председатель
Емельяновского сельского совета
глава администрации
Емельяновского сельского поселения



Л.В.Цапенко

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в концессию.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении №4 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципального имущества в концессию.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Органом, в лице администрации Емельяновского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (далее- Уполномоченный орган/ Орган).

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение концессионного соглашения;
- письменное уведомление об отказе заявителю в заключении концессионного соглашения.

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.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Администрацию Емельяновского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 90 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Решение о предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается в сроки, установленные конкурсной документацией, и указывается в извещении о проведении конкурса.

7.2. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

7.3. Направление уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится не позднее чем через 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в случае обращения в уполномоченный орган осуществляется не позднее чем через 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня представления в орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в Уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые

результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.6. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов предоставлен в таблице 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 5 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 5 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка комплектности документов;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу соответствующего заявления и документов. Запрос (заявление) представляется заявителем

(представителем заявителя) при личном обращении в Орган или МФЦ, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

17.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в Приложении № 5 к Административному регламенту, заявитель уведомляется о выявленных нарушениях. Заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

17.3.1. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ на «Отказ в приеме документов».

17.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

17.5. Критерием принятия решения является установление факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

17.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ является регистрация заявления и документов посредством присвоения номера и датирование. В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале входящих заявлений.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу лично, либо в электронном виде в день регистрации.

17.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов или в журнале входящих заявлений.

17.9. Срок выполнения процедуры – 1 календарный день (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС уполномоченного органа.

17.9.1. При наличии технической возможности, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

18.Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

18.1.Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Отдела

18.2. Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные Приложением № 1 к Административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном

взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных Приложением № 1 к Административному регламенту, по собственной инициативе.

18.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается Должностному лицу Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

18.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов

18.6. Срок осуществления административной процедуры: не более 7 календарных дней.

19. Рассмотрение документов и сведений

19.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: Должностное лицо Отдела.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если выявлены основания, предусмотренные Приложением № 5 к Административному регламенту. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителю направляется соответствующее уведомление.

19.2. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных Приложением № 5 к Административному регламенту.

Результатом осуществления административной процедуры является: принятие решения о возврате заявления, в случае выявления оснований, предусмотренных Приложением № 5 к Административному регламенту, либо формирование личного дела заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается Должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

Срок осуществления административной процедуры - 7 календарных дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

20. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

20.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: Специалист Органа.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице 3 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

20.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом,

предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 21 календарного дня с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20.4.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

21. Выдача результата

21.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: Специалист Отдела.

21.2. Проекты договоров и решения, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Проекты, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных проектов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

21.2.1. Направление заявителю уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

21.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Результатом административной процедуры является выдача, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие решения либо направление уведомления о готовности результата предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ,

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

21.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме реального времени.

21.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

22. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

22.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

22.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ, РПГУ, направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

22.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, обновляется до статуса «принято».

22.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

22.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Услуга предоставляется бесплатно

22.6. Получение результата предоставления услуги

Заявителю направляется уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

22.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

22.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

23. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

23.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Уполномоченном органе);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных Приложением № 5 к Административному регламенту.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренных Приложением № 1 к Административному регламенту. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные Приложением № 1 к Административному регламенту.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно подразделу 7 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

23.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат муниципальной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат муниципальной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги и (или) проставлять свою подпись в

подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребовавшие результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

23.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа направляется заявителю, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

24.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

25. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в Уполномоченный орган.
- б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.
- в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ, РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в концессию»

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявка на участие в конкурсе	- должна отвечать требованиям, установленным к таким заявкам конкурсной документацией; 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.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	- копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре, на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством при обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	- родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; - опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого

	юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью);	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с	- документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ

законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	
Документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие соответствие заявителей требованиям, предъявляемым к участникам конкурса	- должны отвечать требованиям, установленным к таким заявкам конкурсной документацией
удостоверенная подписью заявителя опись представленных им документов и материалов	оригинал остается в конкурсной комиссии, копия - у заявителя
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении	

муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
--

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:	
сведения и документы о регистрации юридического лица;	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
сведения и документы о регистрации индивидуальных предпринимателей.	- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть	

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтовой связи	на бумажном носителе;
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности);
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 4 к административному регламенту.	

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в концессию»

наименование уполномоченного органа)

Кому _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП
полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

Решение об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов
возвращены:

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в концессию»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление муниципального имущества в концессию
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»
Заявитель	Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства;
Уполномоченный орган	Администрация Емельяновского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в концессию»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление муниципального имущества в концессию»		
1.	Категория заявителя	Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридического лица заявления могут подавать: - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать: - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Перечень отдельных признаков заявителей

Таблица 2

N п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»	
1.	Заявитель обратился лично.
2.	Заявитель, обратившийся через законного представителя.
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя.

Перечень общих признаков заявителей

Таблица 3

N	Признак заявителя	Значения признака заявителя
---	-------------------	-----------------------------

п/п		
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»		
1.	Категория заявителя	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратившийся через законного представителя. 3. Обратившийся через уполномоченного представителя.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в концессию»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
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	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией	Все
2	имеется решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя	Все
3	имеется решение о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него	Все
4	заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией	Все
5	представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны	Все
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	Все
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	Все
8	условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса	Все
9	представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны	Все

10	победителем конкурса признан иной участник	Все
----	--	-----

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в концессию»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____