



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

1651

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по разъяснению положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по разъяснению положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования

имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области                      В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области  
от 02.07.2012 № 1651

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
разъяснению положений конкурсной документации или документации  
об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного  
пользования и иного договора, предусматривающего переход прав  
владения и (или) пользования имуществом, находящимся в  
муниципальной собственности муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по разъяснению положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является:

а) любое заинтересованное лицо, обратившиеся в администрацию муниципального образования с заявлением (запросом).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством

письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru)

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных услуг Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

10. Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом: [adm-umi@bk.ru](mailto:adm-umi@bk.ru).

11. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению муниципальным имуществом: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 428.

12. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

13. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом для справок: 8 (83361) 4-64-56.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги – разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования

имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров

может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»;

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.03.2009 № 6/38;

Положением о порядке предоставления во временное владение и пользование или во временное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 13.05.2010 № 852;

Настоящим Административным регламентом.

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

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поданное в письменной или электронной форме (Приложение № 1).

б) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), или копии всех его листов.

20. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, б.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Подача заявления (запроса) позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации запроса  
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**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**

26. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

27. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

28. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

30. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

31. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

34. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- б) время приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- г) порядок получения консультаций;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления (запроса) в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

## **особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

а) прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;  
б) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

в) размещение разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе) на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

39. Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

### **Административная процедура по приему заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры для отдела администрации муниципального образования является поступление заявления (запроса) от заявителя.

41. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление (запрос) в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления (запроса) должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

### **Административная процедура по рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

44. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления (запроса) и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела готовит разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе с сопроводительным письмом в двух экземплярах и направляет его для подписания заместителем главы администрации муниципального образования.

47. Должностное лицо отдела, получив подписанное сопроводительное письмо к разъяснению положений конкурсной документации или документации об аукционе в двух экземплярах, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в запросе. Второй экземпляр разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе с сопроводительным письмом остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело.

48. Результатом административной процедуры является направление заявителю разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе.

**Административная процедура по размещению разъяснения  
положений конкурсной документации или документации об аукционе на  
официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для  
размещения информации о проведении торгов**

49. Основанием для начала административной процедуры является дата направления заявителю должностным лицом отдела разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе.

50. Должностное лицо отдела в течение одного дня с даты направления заявителю разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе заявителю размещает данное разъяснение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: <http://www.torgi.gov.ru> (далее – официальный сайт торгов) с указанием предмета запроса, но без указания заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (начальником, заведующим) и должностными лицами отдела.

52. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

##### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) администрации муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную  
услугу, а также должностных лиц администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных  
за предоставление муниципальной услуги**

56. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

59. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования области через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

(дата)

Приложение 2  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по разъяснению положений конкурсной документации или документации об аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

