**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 января 2011 г. N 77**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО**

**ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 15.06.2012 N 1220, от 14.11.2013 N 2614,

от 02.12.2013 N 2772 (ред. 10.01.2014), от 29.10.2014 N 2890)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, руководствуясь пунктами 2 и 3 части 2 статьи 82 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par42) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Установить, что требования, установленные [пунктами 2.13.1](#Par249), [2.13.2](#Par250) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановлений администрации города Костромы от 15.06.2012 N 1220, от 02.12.2013 N 2772)

3. Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А.В.Логутов) обеспечить:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 15.06.2012 N 1220, от 14.11.2013 N 2614)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(пп. 3.3 введен постановлением администрации города Костромы от 15.06.2012 N 1220)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614.

Глава города Костромы

А.А.КУДРЯВЦЕВ

Утвержден

постановлением

 Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**ГОРОДА КОСТРОМЫ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 15.06.2012 N 1220, от 14.11.2013 N 2614,

от 02.12.2013 N 2772 (ред. 10.01.2014), от 29.10.2014 N 2890)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявители).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду (далее также - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 42-71-81;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Костромы: www.qradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

1.3.5. Должностные лица Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема и консультирования

Вторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

Четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

1.3.6. Начальник Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни: Приемные часы:

Еженедельно по четвергам с 10.00 до 12.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема и консультирования

Понедельник с 8.00 до 19.00

Вторник с 8.00 до 19.00

Среда с 8.00 до 19.00

Четверг с 8.00 до 19.00

Пятница с 8.00 до 19.00

Суббота с 8.00 до 13.00

Воскресенье выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляет Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее также - Управление) в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 30 июня 2011 года N 1548.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, содержащей сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объекта недвижимости, наличии обременений;

б) уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду;

в) уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, имеющих право на получение муниципальной поддержки в соответствии со статьей 4 Положения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 29 мая 2014 года N 83 (далее - субъект инвестиционной деятельности), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.3](#Par306) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

2.5. Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614;

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

г) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

д) Уставом города Костромы;

е) Регламентом Администрации города Костромы;

ж) решением Думы города Костромы от 20 января 2011 года N 3 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы";

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен представить

самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.2. Письменный или электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть составлен по [форме](#Par424) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.4. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par85) настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 42-68-41 или по электронной почте kui@admgor.kostroma.net.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей.

2.6.7. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Требования к запросу и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [запрос](#Par424) составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Управления или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

(п. 2.7.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

2.8. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par187)-[2.6.2](#Par188) настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.7.2](#Par201) настоящего Административного регламента, в случае, если услуга предоставляется на основании письменного или электронного запроса;

б) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления;

в) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

г) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614)

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614)

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

2.13. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2614)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. [Блок-схема](#Par502) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует запрос заявителя, проставляя на запросе отметку с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированный запрос и документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который в течение рабочего дня рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее, соответственно, - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9 Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

3.3.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.7](#Par197) настоящего Административного регламента;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

д) устанавливает наличие или отсутствие информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности города Костромы и предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором запрашиваются заявителем.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [информации](#Par564) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту либо проекта [уведомления](#Par621) об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#Par684) об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект информации (уведомления) для согласования следующим должностным лицам:

а) руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

б) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.3.6. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает завизированный проект информации (уведомления), подписывает и обеспечивает его передачу должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.5](#Par328)-[3.3.6](#Par331) настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта информации действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта информации (уведомления) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом Управления, ответственным за выдачу документов заявителю, информации (уведомления), подписанной(ого) начальником Управления.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 7 дней;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 12 дней.

(п. 3.3.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

3.4. Выдача заявителю информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности города Костромы и предназначенных

для сдачи в аренду

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю информации (уведомления) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, информации (уведомления), подписанной(ого) начальником Управления.

3.4.2. При получении информации (уведомления) должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю информацию (уведомление);

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю информации (уведомления) в журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю является выдача (направление по почте) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи информации (уведомления) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку

предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц

Администрации за решения или действия

(бездействие), принимаемые или осуществляемые

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2772)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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 города Костромы;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя: главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par399) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для

сдачи в аренду, утвержденному

постановлением Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 77

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Конституции пл., д. 2, г. Кострома,

Костромская область, 156005

в Управление территориального

планирования, городских земель,

градостроительства, архитектуры и

муниципального имущества

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

(наименование заявителя -

организации либо

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

Ф.И.О., место жительства,

номер документа,

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

удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи

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

указанного документа и выдавшем

его органе,

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

заявителя - физического лица)

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

(контактный телефон заявителя,

адрес электронной

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

почты (при наличии)

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается территория, на которой могут располагаться

 объекты, интересующие заявителя)

Площадь: \_\_\_\_ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая

для получения в аренду).

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по желанию заявителя указывается вид

деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

позволяющая конкретизировать запрос).

Приложение:

Оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя[<\*>](#Par483)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М.П.

--------------------------------

<\*> Прикладывается в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя либо заявителем является юридическое лицо.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для

сдачи в аренду, утвержденному

постановлением Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 77

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса по предоставлению

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

в собственности города Костромы и предназначенных

для сдачи в аренду

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с запросом и документами, │

 │ необходимыми для предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов заявителя │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов заявителя │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Признание документов соответствующими │

 │ требованиям Административного регламента │

 └──────┬────────────────┬─────────────────┬───────┘

 │ │ │

 Да \/ Да \/ Нет \/

 ┌──────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐

 │Выдача │ │Выдача │ │Выдача │

 │информации об │ │уведомления │ │уведомления об│

 │объектах │ │об отсутствии│ │отказе в │

 │недвижимого │ │объектов │ │предоставлении│

 │имущества, │ │недвижимого │ │муниципальной │

 │находящихся в │ │имущества, │ │услуги │

 │собственности │ │находящихся в│ │ │

 │города │ │собственности│ │ │

 │Костромы и │ │города │ │ │

 │предназначен- │ │Костромы и │ │ │

 │ных для сдачи │ │предназначен-│ │ │

 │в аренду │ │ных для сдачи│ │ │

 │ │ │в аренду │ │ │

 └──────────────┘ └─────────────┘ └──────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для

сдачи в аренду, утвержденному

постановлением Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 77

Форма информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности города Костромы и

предназначенных для сдачи в аренду

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Управление территориального

 планирования, городских земель,

 градостроительства, архитектуры

 и муниципального имущества

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005

 Тел.: (4942) 42-68-41

 Факс: (4942) 32-62-10

 Е-mail: kui@admgor.kostroma.net

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности города Костромы

и предназначенных для сдачи в аренду

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование объекта)

Назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технические характеристики объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о наличии обременений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения об объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для

сдачи в аренду, утвержденному

постановлением Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 77

Форма уведомления об отсутствии информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в собственности города Костромы

и предназначенных для сдачи в аренду

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Управление территориального

 планирования, городских земель,

 градостроительства, архитектуры

 и муниципального имущества

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005

 Тел.: (4942) 42-68-41

 Факс: (4942) 32-62-10

 Е-mail: kui@admgor.kostroma.net

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для сдачи в аренду

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес (местоположение) объекта)

в перечне муниципального имущества, находящегося в собственности города

Костромы и предназначенного для сдачи в аренду, отсутствует.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности города

Костромы и предназначенных для

сдачи в аренду, утвержденному

постановлением Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 77

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Управление территориального

 планирования, городских земель,

 градостроительства, архитектуры

 и муниципального имущества

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005

 Тел.: (4942) 42-68-41

 Факс: (4942) 32-62-10

 Е-mail: kui@admgor.kostroma.net

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся

в собственности города Костромы и

предназначенных для сдачи в аренду

Управлением территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных

документов на основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [подраздела 2.10](#Par225) Административного

регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи

в аренду, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)