

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА  
КОСТРОМЫ**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование Муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических и физических лиц за предоставлением Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы.

**1.2. Органы, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу**

1.2.1. Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 04.07.2002 № 2620 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации г. Костромы».

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, юридическое или физическое лицо, взаимодействует с:

1) муниципальными учреждениями с целью получения информации об имеющихся свободных помещениях, о возможности их использования под предполагаемый вид деятельности, о стоимости коммунальных услуг;

2) государственными органами охраны памятников - памятники истории и культуры с целью рассмотрения условий их использования и эксплуатации;

3) Федеральной налоговой службой - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, необходимые для подачи заявления;

4) предприятиями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости для уточнения расположения и площади предполагаемого в аренду имущества.

В целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Костромы в целях получения согласования возможности сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, и предложений по условиям аукциона для включения в документацию о торгах в случае проведения торгов;

2) учреждениями, осуществляющими функции балансодержателя нежилого муниципального помещения (далее - Балансодержатель) и осуществляющими предварительную экспертизу возможности доступа предполагаемого арендатора к нежилому муниципальному помещению в соответствии с конструктивными особенностями здания и с учетом расположенных в нем других объектов, фактическую передачу нежилого помещения заявителю;

3) Управлением федеральной регистрационной службы по Костромской области - для выявления отсутствия обременения на заявленное имущество;

4) государственными органами охраны памятников – для согласования условий их использования и эксплуатации с государственными органами охраны памятников;

5) лицами, осуществляющими оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) предприятиями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости для уточнения расположения и площади предполагаемого в аренду имущества.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая;
- в) Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая;
- г) Бюджетным кодексом РФ;
- д) Уставом города Костромы;
- е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- з) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- и) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- к) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- л) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- м) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- н) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- о) Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;
- п) Положением «О порядке предоставления в пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы», утвержденным решением Думы города Костромы от 09.07.1998 № 179;
- р) Регламентом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 05.05.2004 № 1256.

#### **1.4. Результат предоставления Муниципальной услуги**

1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении имущества.

1.4.2. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается оформлением Договора на передачу имущества в аренду, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

#### **1.5. Описание лиц, которые вправе обращаться за предоставлением Муниципальной услуги**

1.5.1. С заявлением о заключении Договора может обратиться любое юридическое и физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или занимающееся деятельностью на основании, предусмотренном действующим законодательством, либо их полномочный представитель заинтересованное в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.5.2. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее, также именуемый Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему Заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

## 2. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

2.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Комитета, где Заявители могут получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, представлены в **Приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

2.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru).

2.4. Информация о Муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и Муниципальных услуг.

2.5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги сообщается должностными лицами Комитета в письменном обращении к гражданам, включая обращение по электронной почте [kui@admgor.Kostroma.net](mailto:kui@admgor.Kostroma.net), по номерам телефонов для справок (4942) 42 75 48, 42 80 53, 42 69 61, размещается на информационных стендах в Комитете в местах предоставления Муниципальных услуг.

2.6. В любое время с момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в Комитет либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.8. Заявители, представившие в Комитет документы для предоставления Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются

должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.9. По вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование, местонахождение, номера телефонов);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.11. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, ежедневно с 9.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

2.12. Председатель Комитета осуществляет прием граждан при условии предварительной записи еженедельно по четвергам с 10.00 до 12.00.

2.13. Извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления Муниципальной услуги (в местах информирования Заявителей и заполнения необходимых документов).

2.14. Заявитель имеет право представить документы для получения Муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета либо по телефону (4924) 42 68 41.

2.15. При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение Муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи Заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.16. При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения Муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

### **3. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления Муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

3.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

3.3. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа Заявителей в помещение.

3.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

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

3.7. Места для предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

3.8. У входа в каждое из помещений в местах предоставления Муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения и его внутренней схемой.

3.9. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3.10. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

3.11. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

3.12. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

3.13. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих Муниципальную услугу.

3.14. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

3.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

#### **4. Условия предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности города Костромы может осуществляться следующими видами:

- а) без проведения торгов;
- б) по результатам проведения торгов.

## **5. Передача в аренду имущества, находящегося в собственности города Костромы, без торгов**

Передача муниципального имущества без проведения торгов производится на основании пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

### **5.1. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги**

5.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, указанного в перечне свободного имущества и размещенного на официальном сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru), в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или представителя Заявителя;

- копия документа о назначении руководителя (для юридического лица);

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий по заключению Договора от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица, либо иной документ, дающий право заниматься деятельностью на основании, предусмотренном действующим законодательством, либо их полномочный представитель, заинтересованное в предоставлении услуги;

3) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная по состоянию не ранее чем за один месяц до обращения;

4) в случае если Заявителем выступает юридическое лицо, копия учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

5) копия свидетельства о постановке на налоговый учет.

### **5.2. Требования к составу и оформлению документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

5.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется получателем Муниципальной услуги в единственном экземпляре-подлиннике.

5.2.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляются разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении Муниципальной услуги ставится личная подпись получателя Муниципальной услуги и дата обращения.

Заявление может быть предоставлено получателем Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного получателем Муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

5.2.4. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество Заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

5.2.5. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть предоставлены либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

5.2.6. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть представлены получателем Муниципальной услуги в Комитет при личном (очном) обращении или направлены по почте (в том числе по электронной почте) в Комитет.

При предоставлении документов в Комитет по почте подпись Заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Предоставление документов в Комитет по электронной почте возможно в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью.

5.2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

### **5.3. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

5.3.1 Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев и исчисляется со дня поступления в Комитет заявления о заключении Договора со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен подразделом 5.1.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Результаты рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением Муниципальной услуги, сообщаются в течение 30 дней со дня поступления в Комитет о передаче в аренду имущества.

5.3.3 Предельная продолжительность приема Заявителя у должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

5.3.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

5.3.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

5.3.6. Время ожидания в очереди на прием к председателю Комитета не должно превышать 15 минут.

#### **5.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

В предоставлении Муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Костромы, отказывается в случае:

1) предоставления Заявителем документов, комплектность, форма или содержание которых не соответствует требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) подачи заявления на предоставление имущества в аренду не свободного либо не являющегося собственностью муниципального образования города Костромы имущества;

3) принятие Комитетом решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд города Костромы;

4) в отношении Заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;

5) в случае, если ранее Заявитель, выступая арендатором муниципального имущества города Костромы, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

6) отрицательная экспертная оценка, проводимая отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы, последствий заключения договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей, которая устанавливает возможность ухудшения указанных условий - в случае, если в аренду сдается муниципальное имущество, находящееся на балансе муниципального учреждения, предназначенное для целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской, лечебно-профилактической помощи детям, социальной защиты и социального обслуживания детей, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) при отказе балансодержателя и отраслевого (функционального) органа в предоставлении в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений;

8) при отказе арендатора от подписания договора аренды, либо не подписания договора в течение срока, установленного договором;

9) отказ Заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

#### **5.5. Административные процедуры**

5.5.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем;
- 3) принятия решения о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности города Костромы;
- 4) оформление Договора аренды.

## **5.6. Приём и регистрация заявления**

5.6.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение Комитетом заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 5.1.1. настоящего Административного регламента, по почте (в том числе, по электронной почте) или при личном обращении Заявителя.

Заявитель вправе направить заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью.

5.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;
- в) проверяет наличие документов, определенных пунктом подразделом 2.2 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 5.1.1. настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает Заявителю заполнить заявление;
- е) при личном обращении Заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

5.6.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.

5.6.4. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю заявление.

5.6.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего должностное лицо Комитета сдает заявление в отдел информационно-документационного обеспечения.

5.6.6. В случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги распечатывает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает их в отдел информационно-документационного обеспечения должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

5.6.7. При получении заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их председателю Комитета.

5.6.8. Председатель Комитета с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, дает поручение и направляет должностному лицу Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление Муниципальной услуги.

5.6.9. В случае, если направленное по почте, а с 01.01.2013 по электронной почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит за подписью председателя Комитета письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете, для возврата.

5.6.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, фиксирует данный факт в системе «Документооборот «Мониторинг» SQL базы данных.

5.6.11. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

## **5.7. Формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем**

5.7.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела Заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление Муниципальной услуги, заявления с поручением председателя Комитета.

5.7.2. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов и проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента.

5.7.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие у Заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) осуществляет проверку наличия в муниципальной собственности города Костромы объекта недвижимого имущества;

г) выявляет соответствие заявленных площадей с данными реестра муниципальной собственности;

д) определяет соответствие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

5.7.4. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом Комитета, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю в устной или письменной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5.7.5. В случае отсутствия в муниципальной собственности города Костромы объекта недвижимого имущества, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, визирует у начальника Управления муниципального имущества и передает на подпись Председателю Комитета.

5.7.6. Если проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, председатель Комитета возвращает его вместе с личным делом Заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для приведения проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствие с требованиями нормативных правовых актов с указанием причины возврата.

5.7.7. После подписания письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги председателем Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, направляет данное письмо Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично Заявителю под роспись.

5.7.8. При соответствии документов, представленных Заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, и при подтверждении наличия в муниципальной собственности города Костромы объекта недвижимого имущества, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, направляет запрос за подписью председателя Комитета:

а) в отраслевые (функциональные) органы для получения согласования о возможности передачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений,

б) в Управление федеральной регистрационной службы по Костромской области - для выявления отсутствия обременения на заявленное имущество (при необходимости);

5.7.9. Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, указанные в пункте 5.6.8 настоящего Административного регламента, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения Заявления.

5.7.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при поступлении согласований и ответов, приобщает указанные документы к личному делу Заявителя.

5.7.11. При получении согласования отраслевых (функциональных) органов) о возможности передачи в аренду (для имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений), при отсутствии обременения на данное помещение, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект распорядительного документа о предоставлении имущества в аренду.

## **5.8. Подготовка распорядительного документа**

5.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности города Костромы, является получение должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление Муниципальной услуги, заявления с поручением председателя Комитета для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

5.8.2. Проект распорядительного документа в форме решения Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы визируется в юридическом отделе Комитета, у заместителя председателя Комитета, курирующего Управление муниципального имущества, и передается на подпись председателю Комитета.

5.8.3. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации города Костромы визируется юридическим отделом Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующего Управление муниципального имущества, председателем Комитета и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Костромы, после чего представляется на подпись Главе города Костромы.

5.8.4. Подписание распорядительного документа о передаче в аренду имущества регистрируется и не позднее следующего рабочего дня со дня подписания направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для подготовки проекта договора аренды.

5.8.5. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления Заявления со всеми необходимыми документами в Комитет.

## **5.9. Оформление Договора аренды**

5.9.1. Основанием для начала процедуры оформления Договора аренды имущества, находящегося в собственности города Костромы, является распорядительный документ о сдаче в аренду заявленного имущества с поручением председателя Комитета или заместителя председателя, курирующего Управление муниципального имущества, для подготовки проекта договора.

5.9.2. Договор аренды муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Комитетом и Заявителем. В случае если имущество закреплено на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, то Комитет и Учреждение выступают по договору на одной стороне - Арендодателя.

5.9.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Комитете распорядительного документа подготовленный проект договора аренды в двух экземплярах (в случае, когда имущество находится в оперативном управлении муниципального учреждения - в трех экземплярах; в договорах, где объектом аренды является недвижимое имущество (в том числе договорах аренды здания или сооружения, заключенных на срок не менее года) - представляется дополнительный экземпляр договора для Управления федеральной регистрационной службы по Костромской области) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду Заявителю для подписания договора.

5.9.4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, договор у балансодержателя (в случае если объект аренды находится в оперативном управлении муниципального учреждения), страхует муниципальное имущество и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Комитет.

5.9.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней визирует у заместителя председателя, курирующего Управление муниципального имущества, и передает на подпись председателю Комитета.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды недвижимого имущества на срок не менее одного года и он подлежит государственной регистрации - два экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора арендатору (или его представителю) и один экземпляр - представителю учреждения (в случае если объект аренды в оперативном управлении за муниципальным учреждением) под роспись.

## **6. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы с торгов**

### **6.1. Административные процедуры**

6.1.1. Последовательность административных процедур:

- а) информационное обеспечение аукционов;
- б) приём и регистрация заявок на участие в аукционе;
- в) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- г) проведение аукциона;
- д) признание аукциона несостоявшимся;
- е) заключение договора аренды по результатам аукциона.

### **6.2. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги**

6.2.1. Заявка на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе.

6.2.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о Заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

### **6.3. Информационное обеспечение аукционов**

6.3.1. Основанием для начала процедуры информационного обеспечения аукциона является распоряжение Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы об утверждении документации по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее аукционная документация).

6.3.2. Подготовленный проект извещения визируется специалистом Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности Комитета.

6.3.3. Завизированный проект извещения вместе с копией постановления Администрации города Костромы об утверждении условий приватизации муниципального имущества специалист передаёт начальнику Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности Комитета.

6.3.4. Максимальный срок работы специалиста 1 час.

6.3.5. Начальник Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности Комитета в день не позднее следующего со дня получения подготовленного специалистом проекта извещения рассматривает его на предмет соответствия аукционной документации, визирует и передаёт для визирования начальнику Управления муниципального имущества Комитета.

В случае выявления несоответствия проекта извещения аукционной документации, опечаток начальник Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности Комитета возвращает проект извещения на доработку специалисту.

6.3.6. При возвращении проекта извещения на доработку специалист устраняет несоответствия, опечатки и передаёт начальнику Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности Комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

6.3.7. Начальник Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности Комитета в день получения доработанного специалистом проекта извещения рассматривает его на предмет устранения несоответствий в оформлении и опечаток, визирует, передаёт для визирования начальнику Управления муниципального имущества.

6.3.8. Начальник Управления муниципального имущества в день, не позднее следующего со дня получения проекта извещения, рассматривает его на предмет соответствия аукционной документации, визирует, передаёт для подписания председателю Комитета.

6.3.9. Председатель Комитета в день, не позднее следующего со дня получения проекта извещения, рассматривает его, подписывает и передаёт муниципальному служащему Отдела информационно-документационного обеспечения.

6.3.10. Муниципальный служащий информационно-документационного обеспечения в день получения проекта извещения передаёт его специалисту.

6.3.11. Специалист регистрирует подписанное извещение в течение 1 часа.

6.3.12. Размещение извещения на официальном сайте Администрации города Костромы осуществляет специалист Отдела разграничения и учёта муниципальной собственности в течение 1 рабочего дня.

#### **6.4. Приём и регистрация документов на участие в аукционе**

6.4.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявок на участие в аукционе является обращение Заявителя с заявкой в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов по почте.

6.4.2. Заявка на участие в аукционе подаётся в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

6.4.3. При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, должностное лицо, ответственное за приём заявок в Комитете, регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок.

6.4.4. Полученные после окончания установленного срока приёма заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим Заявителям.

6.4.5. Результатом административной процедуры является внесение записи о приёме заявки в журнале регистрации заявок.

6.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **6.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

6.5.1. Основанием для рассмотрения заявок на участие в аукционе является их регистрация в журнале.

6.5.2. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).

6.5.3. В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

6.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе,

6.5.5. Протокол ведётся аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

6.5.6. Протокол должен содержать следующие сведения:

а) о Заявителях;

б) решение о допуске Заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием:

- положений Правил, которым не соответствует Заявитель;

- положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе;

- положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

6.5.7. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.5.8. Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

## **6.6. Проведение аукциона**

6.6.1. Основанием проведения аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.6.2. В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками аукциона.

6.6.3. Аукцион проводится Комитетом в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, установленном Главой XX Правил.

6.6.4. При проведении аукциона Комитет ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;

- об участниках аукциона;

- о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);

- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;

- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

6.6.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

6.6.6. Организатор аукциона в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

6.6.7. Протокол аукциона размещается на официальном сайте Администрации города Костромы течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

6.6.8. Предельный срок исполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

## **6.7. Признание аукциона несостоявшимся**

6.7.1. Аукцион признаётся несостоявшимся по следующим основаниям:

а) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) если аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о признании только одного Заявителя участником аукциона;

в) если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене лота, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена лота, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Правил до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене лота не поступило ни одного предложения о цене лота, которое предусматривало бы более высокую цену лота.

6.7.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся, Комитет вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

## **6.8. Заключение договора аренды по результатам аукциона**

6.8.1. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды является полная оплата победителем аукциона права на заключение договора аренды и получение Комитетом подписанного победителем аукциона проекта договора аренды.

6.8.2. Победитель аукциона обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней, начиная со дня следующего за днём получения протокола аукциона и проекта договора аренды, оплатить право на заключение договора аренды в размере предложенной им на аукционе цены лота, подписать все полученные им экземпляры проекта договора аренды и вернуть их организатору аукциона.

6.8.3. Оплата права производится путём безналичного денежного расчёта в Управление федерального казначейства по Костромской области (Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы).

6.8.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после полной оплаты права на заключение договора аренды и получения всех подписанных победителем аукциона экземпляров проекта договора аренды организатор аукциона подписывает договор аренды и передаёт необходимое количество его экземпляров победителю аукциона.

6.8.5. В случае необходимости для проведения государственной регистрации договора аренды победитель аукциона обязан за свой счёт изготовить кадастровый паспорт на передаваемый в аренду объект недвижимого имущества.

6.8.6. Предельный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

## **7. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

7.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава города Костромы, курирующий заместитель главы Администрации города Костромы, председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом.

7.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги.

7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующего вопросы управления муниципальным имуществом или уполномоченными ими лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

7.4. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета.

7.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

7.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

## **8. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Действия (бездействия) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

8.2. В досудебном порядке Заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействия) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) действия (бездействия) председателя Комитета – Главе города Костромы.

8.3. Жалоба Заявителя должна содержать следующие сведения:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который Заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

г) сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись Заявителя и дату подачи жалобы.

8.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются Заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы либо Комитете жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной Заявителем при личном обращении.

8.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

8.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

8.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Комитете. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

8.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

8.10. Жалоба Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

8.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

8.12. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.13. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета Заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в Свердловский районный суд либо в районный суд по месту жительства Заявителя.

8.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

8.15. В случае, когда действия (бездействия) должностных лиц Комитета затрагивают права и законные интересы Заявителя в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, обжалование таких действий в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в Арбитражный суд Костромской области.

8.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц Комитета нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

8.17. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Комитета в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к  
Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Передача в аренду имущества,  
находящегося в собственности  
города Костромы»

**Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных  
телефонов Комитета**

Наименование отдела	Местонахождение	Контактный телефон
Приемная	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 303	(4942) 42-68-41
Отдел арендно-договорных отношений	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 201	(4942) 42-75-48
Отдел разграничения и учета муниципальной собственности	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинеты 304, 305	(4942) 42-67-51 (4942) 42-69-61
Отдел информационно-документационного обеспечения	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 308	(4942) 42-73-79

Приложение 2 к  
Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Передача в аренду имущества,  
находящегося в  
муниципальной собственности  
города Костромы»

**Форма заявления о предоставлении договора аренды имущества,  
находящегося в собственности города Костромы**

В Комитет по управлению городскими  
землями и муниципальным имуществом  
Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_.

**Заявление.**

Прошу передать в аренду без проведения торгов имущество (№ помещения,  
№ комнат, площадь), находящееся в собственности города Костромы и  
расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
(примерное местоположение объекта (объектов) либо ориентировочный адрес объекта (объектов))

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Число

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(Подпись Заявителя)