

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 июля 2012 г. N 1392

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВА АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 29.11.2013 N 2759, от 30.05.2016 N 1406)

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 права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.14.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759, от 30.05.2016 N 1406)

3.1. выполнение муниципальными служащими, ответственными за предоставление Администрацией муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, и качества оказываемой муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы.

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

И.о. главы Администрации
города Костромы
З.К.ЮДИЧЕВА

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 5 июля 2012 года N 1392

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 29.11.2013 N 2759, от 30.05.2016 N 1406)

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 права на заключение договора аренды имущества, находящегося в казне города Костромы (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. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы (далее также - заявка), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой 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 заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявкой 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 имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление) в местах информирования заявителей;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

г) по телефону: 42-71-81;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса www.qradkostroma.ru следует читать www.gradkostroma.ru.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги и образец ее 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. Заявка на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.
(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

Дни недели	Время приема и консультирования
------------	---------------------------------

Каждый четверг	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, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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 права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в казне города Костромы".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604.
(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

2.2.2. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759.

2.2.3. При перечислении задатка за участие в торгах на право заключения договора аренды заявитель взаимодействует с расчетной организацией.

2.2.4. 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 29.11.2013 N 2759)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов является:

а) передача заявителю проекта договора аренды муниципального имущества;

б) направление письма главы Администрации города Костромы или начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов является:

а) в случае если заявитель стал победителем торгов:

- при проведении торгов в форме конкурса - передача заявителю протокола оценки и сопоставления заявок и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

- при проведении торгов в форме аукциона - передача протокола аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

б) в случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора и если заявитель стал участником торгов, заявке которого присвоен второй номер (при проведении торгов в форме конкурса), или участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене лота, - передача проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

в) в случае если заявитель не стал победителем торгов - направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учет, платежного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов - 45 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора аренды в Управление либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

б) максимальный срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества - 76 дней со дня подачи заявления о предоставлении в аренду имущества в порядке, определенном в объявлении о проведении торгов.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

2.4.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в течение 3 дней с момента получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта договора аренды или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов указаны в [пункте 3.3.4](#) настоящего Административного регламента. (п. 2.4.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- е) Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- ж) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- з) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- и) Уставом города Костромы;
- к) решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 г. N 26 "Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы";
- л) 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";
- м) Регламентом Администрации города Костромы;

н) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявка и документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги, которые
заявитель должен представить самостоятельно.
Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем **заявки**, составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

2.6.2. Заявка на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов должна содержать:

а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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;

копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

информация о платежных (банковских) реквизитах;

б) опись представленных документов.

2.6.3. Заявка на предоставление муниципальной услуги при проведении торгов в форме конкурса должна содержать:

а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса 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 конкурса 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 конкурса;

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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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;

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;

б) предложение о цене лота;

в) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также

копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

г) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.4. Заявка на предоставление муниципальной услуги при проведении торгов в форме аукциона должна содержать:

а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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;

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;

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;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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;

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;

б) 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;

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

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги без проведения торгов Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя: (в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

а) юридических лиц - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) индивидуальных предпринимателей - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявке и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

а) заявка о предоставлении муниципальной услуги и опись представленных документов составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

б) документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявка составлена по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

опись представленных документов составлена по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

полномочия лица, обращающегося в Администрацию города Костромы или в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (если заявителем является юридическое лицо или если в Администрацию города Костромы или в Управление обращается представитель заявителя);

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, составлена в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.8.2. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются в подлинниках либо копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их подлинников.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкция по ее заполнению определяются конкурсной или аукционной документацией.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям [пунктов 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего Административного регламента; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) подачи заявления на предоставление в аренду имущества, обремененного договором аренды (безвозмездного пользования) либо не являющегося собственностью города Костромы;

г) если в отношении заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;

д) отсутствия основания для предоставления заявителю имущества без проведения торгов;

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

ж) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов заявителю отказывается в случаях:

а) непредставления документов, определенных конкурсной или аукционной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствия требованиям, указанным в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2759)

в) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

г) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

д) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

ж) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

з) непризнания заявителя победителем торгов.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчетную организацию.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при получении проекта договора и письма с отказом - 15 минут;

б) при возврате задатка ожидание в очереди не требуется: задаток возвращается безналичным денежным расчетом.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги:

а) максимальный срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление;

б) максимальный срок регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в журнале приема заявок составляет 15 минут с момента ее поступления в Управление.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.13.1-2.14.3](#) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. 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.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме ([пункт 2](#) данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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

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

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

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

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

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

2.14.11. 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.

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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

2.15.2. 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.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация заявки и документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о сдаче в аренду муниципального имущества;

г) подготовка распорядительного документа о сдаче в аренду либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

д) выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю либо письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

а) размещение извещения о проведении торгов;

б) прием и регистрация заявок на участие в торгах;

в) вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (при проведении торгов в форме конкурса);

г) рассмотрение заявок на участие в торгах и принятие решения о допуске заявителя к участию в торгах или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах;

д) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или проведение аукциона;

е) передача заявителю, признанному победителем торгов, протокола оценки и сопоставления заявок (при проведении торгов в форме конкурса) или протокола аукциона (при проведении торгов в форме аукциона) и проекта договора аренды муниципального имущества;

3.1.4. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки и документов заявителя является личное обращение заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявки 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.

3.2.2. При поступлении заявки 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 заявки в журнале регистрации заявок, который ведется в электронном виде;

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, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по управлению муниципальным имуществом, для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении резолюцией руководителя.

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

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

3.2.11. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

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

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

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

г) проверяет наличие оснований у заявителя для предоставления имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.13. При наличии предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо,

ответственное за рассмотрение документа заявителя, осуществляет подготовку письма начальнику Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после его подписания обеспечивает регистрацию документа в журнале регистрации, который ведется в электронном виде, и отправляет его заявителю.

3.2.14. При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документа заявителя, в течение 5 календарных дней после получения заявления и документов размещает на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет информацию о поступившем заявлении, площади муниципального имущества, предполагаемом сроке и условиях использования муниципального имущества.

3.2.15. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет информации о поступившем заявлении, площади муниципального имущества, предполагаемом сроке и условиях использования муниципального имущества либо направление заявителю письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявки составляет 5 дней.

3.2.17. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о сдаче в аренду муниципального имущества является размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет информации о поступившем заявлении, площади муниципального имущества, предполагаемом сроке и условиях использования муниципального имущества.

3.2.18. В случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества от иного лица, заинтересованного в получении муниципального имущества в аренду, в течение 20 календарных дней после размещения информации в соответствии с [пунктом 3.2.14](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит служебную записку с указанием данного факта и представляет ее начальнику Управления.

3.2.19. Начальник Управления по результатам рассмотрения служебной записки накладывает резолюцию о проведении торгов по сдаче в аренду муниципального имущества.

3.2.20. В случае отсутствия заявлений от иных лиц, заинтересованных в предоставлении муниципального имущества в аренду, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в день, следующий за днем истечения срока размещения информации, в соответствии с [пунктом 3.2.14](#) настоящего Административного регламента готовит служебную записку и представляет ее начальнику Управления.

3.2.21. Начальник Управления по результатам рассмотрения служебной записки накладывает резолюцию о сдаче в аренду муниципального имущества заявителю без проведения торгов.

3.2.22. Результатом административной процедуры является получение резолюции начальника Управления на служебной записке, полученной от должностного лица, ответственного за рассмотрение документа заявителя, о способе сдачи в аренду.

3.2.23. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.2.24. Основанием для начала административной процедуры подготовки распорядительного документа о сдаче в аренду либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, служебной записки с резолюцией начальника Управления о сдаче в аренду заявителю муниципального имущества либо проведение торгов.

3.2.25. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества без торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект распорядительного документа о сдаче в аренду имущества:

- а) при сдаче в аренду на срок до 30 дней - проект распоряжения начальника Управления;
- б) на срок более 30 дней - проект постановления Администрации города Костромы.

3.2.26. Проект распорядительного документа в форме распоряжения начальника Управления передается должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, для визирования в структурное подразделение Управления, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Управления, затем - заместителю начальника Управления, курирующему вопросы управления муниципальным имуществом, после чего направляется на подпись начальнику Управления.

3.2.27. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации города Костромы передается должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, для визирования в структурное подразделение Управления, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Управления, далее - заместителю начальника Управления, курирующему вопросы управления муниципальным имуществом, и начальнику Управления, после чего направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.2.28. В случае принятия решения о сдаче имущества с торгов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.29. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного распорядительного документа или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.2.31. Основанием для начала процедуры выдачи проекта договора аренды муниципального имущества заявителю либо письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного распорядительного документа или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.32. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) на основании распорядительного документа выдает заявителю под расписку проект договора аренды муниципального имущества на подписание;

б) выдает подписанное и зарегистрированное в журнале регистрации исходящих документов письмо заявителю в отказе от предоставления муниципальной услуги без торгов.

3.2.33. Результатом выполнения административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества либо письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги без торгов.

3.2.34. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов на право заключения договора аренды является размещение информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов).

3.3.2. Прием заявок на участие в торгах, рассмотрение заявок на участие в торгах, проведение торгов и определение их победителя, заключение договора по результатам проведения торгов осуществляются в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

а) в случае если заявитель стал победителем торгов:

при проведении торгов в форме конкурса - передача заявителю протокола оценки и сопоставления заявок и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

при проведении торгов в форме аукциона - передача протокола аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

б) в случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора и если заявитель стал участником торгов, заявке которого присвоен второй номер (при проведении торгов в форме конкурса), или участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене лота, - передача проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

в) в случае если заявитель не стал победителем торгов - направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учет, платежного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

а) в случае если заявитель стал победителем торгов:

при проведении торгов в форме конкурса - 64 дня со даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

при проведении торгов в форме аукциона - 44 дня с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) в случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора и если заявитель стал участником торгов, заявке которого присвоен второй номер (при проведении торгов в форме конкурса), или участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене лота:

при проведении торгов в форме конкурса - 76 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

при проведении торгов в форме аукциона - 56 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

г) в случае если заявитель не стал победителем торгов:

при проведении торгов в форме конкурса - 66 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

при проведении торгов в форме аукциона - 46 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

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, содержащие 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 29.11.2013 N 2759)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления 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;

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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

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, а также подана при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

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: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

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 5.6](#) 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 права
аренды имущества, находящегося
в казне города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

ФОРМА ЗАЯВКИ
о предоставлении в аренду имущества, находящегося
в собственности города Костромы, на срок до 30 дней
(без проведения торгов)

В Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации города Костромы
от _____,
(Ф.И.О., наименование
юридического лица)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____.
контактный телефон _____.

Заявление

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов имущество (N помещения, N комнат, площадь), находящееся в собственности города Костромы и расположенное по адресу:

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

Приложение:
Перечень документов согласно описи.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ г.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(подпись)

Число _____ (расшифровка подписи)

(подпись Заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению права
аренды имущества, находящегося
в казне города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

ФОРМА ОПИСИ

документов, прилагаемых к заявке на предоставление в аренду
имущества, находящегося в собственности города Костромы

В Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации города Костромы
(организатору аукциона)

К заявке на предоставление права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности города Костромы, прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1)					
2)					
...					
n)					

Заявитель :

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, руководителя или
уполномоченного лица, действующего по
доверенности)

М. П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению права
аренды имущества, находящегося
в казне города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 30.05.2016 N 1406)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим _____

_____ (полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя)

в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или уполномоченного лица)

заявляет об отсутствии в отношении _____

_____ (полностью фамилия, имя, отчество физического лица (индивидуального предпринимателя), фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя)

решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель :

_____ фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя

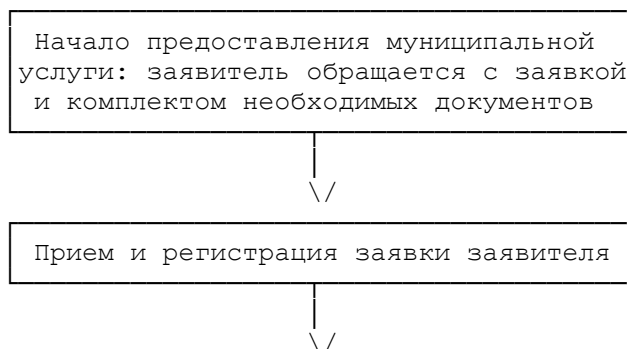
_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество, руководителя или уполномоченного лица, действующего по доверенности)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению права
аренды имущества, находящегося
в казне города Костромы

Блок-схема
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по предоставлению права на заключение
договора аренды муниципального имущества, находящегося
в казне города Костромы, без проведения торгов





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению права
аренды имущества, находящегося
в казне города Костромы

Блок-схема
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по предоставлению права на заключение
договора аренды муниципального имущества, находящегося
в казне города Костромы, путем проведения торгов

