

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06 2012 № 920

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области »

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 28 марта 2012 года № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области», частью 2 статьи 33 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации городского округа  
город Шарья



**ВЕРНО:**  
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЛИМ ОТДЕЛОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ШАРЬЯ ЧЕТВЕРИКОВА Е. Ю. *Четр*  
«01» 08 2012г.

В.В. Климов

Утвержден постановлением  
администрации городского округа город  
Шарья Костромской области  
от «22» 06.2018 № 320

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в аренду имущества, находящегося  
в муниципальной собственности муниципального  
образования городского округа город Шарья Костромской области»**

г.Шарья

**Оглавление**

№ стр.

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	4
1.1. Предмет регулирования регламента.....	4
1.2. Круг заявителей .....	4
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b> .....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	6
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги .....	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
2.5. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, непосредственного регулирующего исполнение муниципальной услуги.....	7
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.....	9
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	9
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	10
2.11. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания при предоставлении муниципальной услуги.....	11
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	11
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.....	12
2.14. Срок и порядок регистрации заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги... 12	
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.....	12
2.16. Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги.....	14

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	15
<b>Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>16</b>
3.1. Последовательность административных процедур.....	16
3.2. Объявление конкурса или аукциона.....	16
3.3. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.....	16
3.4. Рассмотрение заявок.....	17
3.5. Проведение конкурса или аукциона.....	18
3.6. Заключение договора аренды.....	18
3.7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.....	19
3.8. Рассмотрение заявления.....	20
3.9. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.....	21
3.10. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	22
3.11. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона.....	22
<b>Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.....</b>	<b>23</b>
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	23
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	23
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.....	24
<b>Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение №1 (Заявление).....</b>	<b>27</b>
<b>Приложение №2 (Договор аренды муниципального имущества).....</b>	<b>28</b>
<b>Приложение №3 (Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).....</b>	<b>33</b>
<b>Приложение №4 (Блок-схема).....</b>	<b>34</b>

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа город Шарья Костромской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области».

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, настоящий регламент определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, адвокаты, нотариусы заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Комитет), осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 157500, Костромская область, город Шарья, улица Квартал Коммуны, дом 1, 2-й этаж.

Часы приема заявителей в Комитете:

Понедельник-пятница 8.00 часов– 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов)

Суббота, воскресенье Выходной день

1.3.2. Контактные телефоны (телефоны для справок): (49449) факс-5-89-71, 5-89-14.

1.3.3. Адрес электронной почты: [kumi-sharva@yandex.ru](mailto:kumi-sharva@yandex.ru)

Официальный сайт администрации городского округа город Шарья в сети Интернет - (<http://www.adm-sharya.ru>).

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Шарья Костромской области, Комитета и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в сети Интернет - (<http://www.adm-sharya.ru>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

- на информационных стендах расположенных непосредственно в помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;

1.3.5. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области:

- при личном обращении гражданина в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия)\* и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области

([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим административным регламентом именуется - «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области. В соответствии с п.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа город Шарья пятого созыва от 26.04.2012 № 14-ДН.

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) своевременное заключение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации между Комитетом и заявителем договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области;

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее от заявителя в Комитет, рассматривается Комитетом в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации.

2.4.2. Заявка на участие в торгах поступившая от заявителя в Комитет, рассматривается Комитете в сроки установленные действующим законодательством Росс.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила);
- Уставом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, утвержденного решением Думы города Шарья от 26.06.2005 № 1-30;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области, утвержденным постановлением главы городского округа город Шарья №88 от 26.01.2006г.;
- Положением об аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья №22 от 28.04.2006г. (далее - Положение);
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город

Шарья № 35-ДН от 30.06.2006 г.;

- Постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 28.03.2012г. № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области»;

- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель, претендующий на предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, должен предоставить заявление, о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявление:

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 обращения 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 обращения 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 обращения;

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, прикладывается также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная 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, прикладывается также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) 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) информация о платежных (банковских) реквизитах.

2.6.2. При предоставлении муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского округа город Шарья Костромкой области в аренду на торгах заявитель, изъявивший желание участвовать в торгах, представляет документы, указанные в конкурсной документации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов, является установление специалистом Комитета факта отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

В этом случае специалист по аренде Комитета направляет заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления письмо, с указанием причин приостановления муниципальной услуги, где объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений, но не более чем на 10 рабочих дней.

При нежелании заявителя и непринятии мер к устранению нарушений со стороны заявителя заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента истечения срока, необходимого для устранения недостатков направляется письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) заявитель не относится к числу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Регламента;

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

4) несоответствие 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);

5) подача 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 от 11.07.2007г. № 209-ФЗ "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";

6) 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;

7) наличие 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.

8) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального образования городской округ город Шарья;

9) по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, об использовании для муниципальных нужд;

10) использование указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору аренды;

11) отсутствие правовых оснований для заключения с заявителем договоров аренды без проведения конкурсов или аукционов;

12) невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях аренды по запрашиваемому целевому назначению;

13) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества для передачи заявителю;

14) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области» предоставляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области» нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания при подаче заявления, заявки путем личного обращения в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, заявки поступивших в Комитет, в том числе в электронной форме не более 1 суток, с момента подачи заявления, заявки. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации, на заявлении ставится отметка о приеме (дата представления документа и регистрационный номер). Поступившая заявка на участие в конкурсе или аукционе регистрируется в журнале регистрации заявок в соответствии с Правилами.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг**

#### **2.15.1. Размещение помещения.**

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в котором располагается Комитет, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, санитарным узлом со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, для заполнения документов, информирования, приема заявителей.

#### **2.15.2. Размещение и формирование визуальной, текстовой мультимедийной информации.**

На информационных стендах расположенных в Комитете, и Интернет сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, факс, адрес электронной почты Комитета;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей должностными лицами Комитета;
- порядок получения консультаций;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правила предоставления в аренду муниципального имущества казны муниципального образования городской округ город Шарья;
- извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц).

#### 2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Место для заполнения необходимых документов оборудовано стульями и столом (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами и канцелярскими принадлежностями для заполнения документов, бланками заявлений, заявок.

#### 2.15.5. Места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета, расположенном по адресу: г.Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1, второй этаж.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- кабинета Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;

- графика работы с заявителями.

Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется стол для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

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

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

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- информированность заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления, заявки в Комитет.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.15. настоящего Регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- технологичность оказания муниципальной услуги;
- отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

- автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;
- своевременного исполнения муниципальной услуги;
- нормирования административных процедур.

2.16.4. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

- обеспечения специалистов Комитета необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);
- автоматизации административных процедур.

2.16.5. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц по каждой

административной процедуре;

- исключения действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;
- обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Формы предоставления заявителями своих заявлений для рассмотрения:

- 1) посредством личного обращения в общий отдел Администрации городского округа город Шарья Костромской области или непосредственно в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес главы Администрации городского округа город Шарья Костромской области, Комитета;
- 3) посредством электронной почтой (на официальный сайт Администрации городского округа город Шарья Костромской области);
- 4) по каналам факсимильной связи;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача в Комитет заявлений, осуществляется так же, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронного документа.

2.17.2. Формы предоставления заявителями своих заявок осуществляется следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- путем личного обращения заявителя в Комитет.

2.17.3. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- а) размещение информации (перечень свободных помещений планируемых для передачи в аренду) на сайтах администрации городского округа город Шарья Костромской области, обеспечение свободного доступа пользователей сети Интернет (без пароля и авторизации на сайте) к данной информации;
- б) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о порядке предоставления услуги посредством размещения информации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области;
- в) подача заявителем (представителем заявителя) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, прием данного заявления с использованием электронной почты (без электронной подписи);

г) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги по электронной почте (согласно его желанию).

## **Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Объявление конкурса или аукциона;
- б) Прием и регистрация заявки;
- в) Рассмотрение заявок;
- г) Проведение конкурса или аукциона;
- д) Заключение договора аренды.

3.1.2. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги по заявлению включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) Рассмотрение заявления;
- в) Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;
- г) Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона;

3.1.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Объявление конкурса или аукциона**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановления администрации городского округа город Шарья Костромской области «О создании конкурсной или аукционной комиссии и о проведении торгов в форме конкурса или аукциона и по продаже права на заключение договора аренды» (далее Постановление).

3.2.2. На основании Постановления (при наличии отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы независимого оценщика или в случаях предусмотренных Положением об аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья арендная плата определяется на основании расчета арендной платы по Методике расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области), в течение 1 суток после издания постановления, специалист по аренде Комитета готовит проект Решения Комитета «О создании конкурсной или аукционной комиссии по проведению торгов в форме конкурса или аукциона, открытого по форме подачи предложения о размере арендной платы за предоставленное имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа город Шарья и утверждению условий

проведения торгов» (далее Решение Комитета) и передает его председателю Комитета, который в течение 1 суток его утверждает.

3.2.3. Специалист по аренде Комитета организует мероприятия по проведению оценки рыночной стоимости арендной платы (в случае отсутствия отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы независимого оценщика), и в течение 1 суток после получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы независимого оценщика и на основании Постановления специалист по аренде Комитета готовит проект Решения Комитета и передает его председателю Комитета, который в течение 1 суток его утверждает.

3.2.4. Специалист по аренде на основании Постановления, Решения Комитета и отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы независимого оценщика готовит проект извещения о проведении конкурса или аукциона, документацию об конкурсе или аукционе и передает председателю Комитета, который в течение 1 суток рассматривает, подписывает и передает специалисту по аренде Комитета.

3.2.5. Специалист по аренде Комитета в течение 5 дней размещает извещение и документацию об конкурсе или аукционе на официальном сайте РФ в сети «Интернет».

3.2.6. Результатом административной процедуры является размещенное на официальном сайте РФ в сети «Интернет» извещение о проведении конкурса или аукциона.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 14 календарных дней, с момента издания Постановления.

### **3.3. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе является личное обращение Заявителя с заявкой в Комитет с комплектом документов указанным в документации об конкурсе или аукционе, либо направленная заявка и необходимые документы по почте.

3.3.2. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляется в соответствии с Правилами.

3.3.3. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявки в журнал регистрации заявок.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, с момента поступления заявки в Комитет.

### **3.4. Рассмотрение заявок**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в конкурсе или аукционе является их регистрация в журнале.

3.4.2. Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются конкурсной или аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о конкурсе или аукционе, и соответствие Заявителя требованиям, установленным Правилами.

3.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсная или аукционная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе:

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

- об отказе в допуске Заявителя к участию в конкурсе или аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренными Правилами.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление о принятых конкурсной или аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

3.4.5. Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

- двадцати дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- десяти дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

### **3.5. Проведение конкурса или аукциона**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

3.5.2. Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с Правилами.

3.5.3. Результатом административной процедуры является составленный в 2-х экземплярах и подписанный протокол конкурса или аукциона, один экземпляр которого в течение 3-х рабочих дней с даты подписания передается победителю конкурса или аукциона вместе с проектом договора.

3.5.4. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

### **3.6. Заключение договора аренды**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола конкурса или аукциона и проекта договора победителем конкурса или аукциона, который в течение 10 рабочих дней, начиная со дня следующего за днем получения подписывает проект договора.

3.6.2. Заключение договора аренды либо принятие решения об отказе в заключении договора аренды осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является, в случае признания участника конкурса или аукциона победителем конкурса или аукциона, своевременно заключенный в соответствии с действующим законодательством между Комитетом и участником конкурса или аукциона договор аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности

муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области (приложение №2).

3.6.4. Предельный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней, с момента получения победителем конкурса или аукциона протокола конкурса или аукциона и проекта договора.

### **3.7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.7.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является получение Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. При поступлении заявления должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления, при личном обращении заявителя либо его представителя в Комитет проверяет документ, удостоверяющий личность;
- в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации, который ведется в Комитете;
- г) делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке, в том числе указываются:
  - дата представления документов;
  - регистрационный номер.
- д) вносит в электронную базу регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:
  - регистрационный номер;
  - дата приема;
  - данные о заявителе;
  - цель обращения заявителя;
- е) ставит на втором экземпляре заявления отметку о приеме документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя в Комитет).

3.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает документы, представленные заявителем председателю Комитета, который дает поручение должностному лицу (накладывает соответствующую резолюцию) о рассмотрении документов заявителя.

3.7.5. Результатом процедуры является зарегистрированное заявление и передача заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов должностному лицу на рассмотрение с поручением о их рассмотрении

3.7.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня, с момента поступления заявления в Комитет.

### **3.8. Рассмотрение заявления**

3.8.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом Комитета документов, представленных заявителем с поручением председателя Комитета о их рассмотрении.

3.8.2. При получении документов заявителя, должностное лицо, специалист по аренде Комитета:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие и комплектность представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента;
- в) устанавливает наличие либо отсутствие в казне муниципального образования объекта имущества, указанного заявителем, свободного от прав третьих лиц.
- г) формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов представленный заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист по аренде сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений, но не более чем на 10 дней.

Уведомление заявителя либо его представителя осуществляется письменным сообщением с указанием причин отказа или приостановления муниципальной услуги в течение 10 дней со дня его регистрации.

При нежелании устранить выявленные препятствия заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае заявителю в течение 3 рабочих дней с момента истечения срока, необходимого для устранения недостатков и нарушений направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

3.8.3. При предоставлении в аренду муниципального имущества и рассмотрения заявления на предоставление в аренду муниципального имущества Комитет формирует комиссию по рассмотрению заявлений на предоставление в аренду муниципального имущества (далее Комиссия), в состав которой входят следующие должностные лица:

- 1) Председатель Комиссии – председатель Комитета администрации городского округа город Шарья Костромской области;
- 2) Начальник отдела по имущественным отношениям Комитета;

3) Специалист по аренде Комитета;

4) Бухгалтер Комитета;

5) Специалист по ведению реестра объектов муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья;

секретарь комиссии - выбирается из членов комиссии.

Специалист по аренде Комитета передает личное дело заявителя в Комиссию.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. Члены Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, указанный документ прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.8.4. Результатом указанной процедуры является одно из принятых, по результатам рассмотрения заявления, решений Комиссии:

- о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- об организации торгов в форме конкурса или аукциона;

- об отказе в предоставлении объекта в аренду.

3.8.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней, с момента получения должностным лицом Комитета документов, представленных заявителем с поручением председателя Комитета о их рассмотрении.

### **3.9. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов**

3.9.1. Основаниями для начала процедуры является принятое решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.9.2. В течение 5 календарных дней после изготовления и подписания протокола заседания Комиссии специалист по аренде Комитета:

- готовит проект Решения Комитета «О передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области» и передает его председателю Комитета, который в течение суток его утверждает;

- на основании Решения Комитета, готовит проект договора аренды муниципального имущества (при наличии отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы независимого оценщика или в случаях предусмотренных Положением арендная плата определяется на основании Методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области, утвержденного решением Думы

городского округа город Шарья №22 от 28.04.2006г ) и передает его председателю Комитета, который в течение суток его подписывает;

- организует мероприятия по проведению оценки рыночной стоимости арендной платы и в течение 5 дней после получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы независимого оценщика готовит проект договора аренды муниципального имущества и передает его председателю Комитета, который в течение суток его подписывает.

3.9.3. После утверждения Решения и подписания проекта договора председателем Комитета, специалист по аренде Комитета в течение суток вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) Решение Комитета и проект договора аренды (приложение № 2) для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью.

3.9.4. Результатом процедуры является своевременно врученный (направленный) заявителю проект договора аренды.

3.9.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней, с момента подписания протокола заседания Комиссии.

### **3.10. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.10.1. Основаниями для начала процедуры является принятое решение Комиссии об отказе в предоставлении объекта в аренду оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.10.2. Специалист по аренде Комитета в трехдневный срок после изготовления и подписания протокола заседания Комиссии письменно уведомляет заявителя о решении Комиссии, разъясняет обстоятельства, послужившие основаниями для отказа в предоставлении объекта в аренду, выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.10.3. Результатом процедуры является направленное в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области.

3.10.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня, с момента изготовления и подписания протокола заседания Комиссии.

### **3.11. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона**

3.11.1. Основаниями для начала процедуры является принятое решение Комиссии о

предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.11.2. Специалист по аренде Комитета в трехдневный срок после изготовления и подписания протокола заседания Комиссии письменно или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о решении Комиссии, разъясняет процедуры организации торгов в форме конкурса или аукциона.

3.11.3. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в порядке предусмотренном настоящим административным регламентом и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом вправе осуществлять, глава администрации городского округа город Шарья, заместитель главы администрации городского округа город Шарья курирующий вопросы управления муниципальным имуществом, председатель Комитета.

Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы

администрации городского округа город Шарья, Комитета) либо внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующим законодательством Костромской области.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) 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.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе без согласия заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в администрацию городского округа город Шарья, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или администрацию городского округа город Шарья, принимает одно из следующих решений:

1) 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации  
городского округа город Шарья Костромской  
области

### Заявление

на предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной  
собственности

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, ФИО индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

3. ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

4. Руководитель организации \_\_\_\_\_

5. Адрес нежилого помещения (№ помещения, площадь) \_\_\_\_\_

6. Целевое использование помещения \_\_\_\_\_

7. Предполагаемый срок аренды помещения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## ДОГОВОР № \_\_\_\_ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

г. Шарья

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области, зарегистрирован Администрацией г. Шарья Костромской области 13.05.2002 г., регистрационное свидетельство № 370, ИНН 4407002464, КПП 440701001, Свидетельство о постановке на учет юридического лица по месту нахождения на территории РФ 44 № 0002973309 выдано 13.05.2002 г. МРИ МНС РФ № 6 по Костромской области, Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ 44 № 000453054 выдано 18.12.2002 г. МРИ МНС № 6 по Костромской области, в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья, именуемый в дальнейшем **Арендодатель**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Арендатор**, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением об аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья, утвержденного Решением Думы городского округа город Шарья № 22-ДН от 28.04.2006г, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья № 35-ДН от 30.06.2006 г., и на основании протокола № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает во временное владение и пользование принадлежащее на праве собственности: **нежилое помещение № \_\_\_\_**, общей площадью \_\_\_\_ квадратных метров, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_ в состоянии пригодном для эксплуатации в целях, предусмотренных п.1.2 настоящего Договора.

1.2. Цель использования имущества предоставляемого **Арендатору** – \_\_\_\_\_

1.3. Срок действия договора устанавливается с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

1.4. Договор вступает в силу с момента его подписания в установленном законом порядке.

1.4. Передача **Арендатору** нежилого помещения, указанного в п.1 настоящего Договора, производится **Арендодателем не позднее 3-х дней** после подписания настоящего Договора по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон). Акт является неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. **Арендатор** независимо от результатов своей хозяйственной деятельности за предоставленное в пользование имущество указанное в п. 1.1. настоящего Договора **ежемесячно до \_\_\_\_\_** выплачивает **Арендодателю** арендную плату, в сумме \_\_\_\_\_ рублей. В сумму арендной платы не включен налог на добавленную стоимость.

2.2. **Арендная плата** вносится **Арендатором** путем перечисления на: счет \_\_\_\_\_ и, кроме того, **Арендатор обязуется самостоятельно (на основании Налогового кодекса часть 2 ст. 161) исчислять и перечислять НДС.**

**Датой оплаты** считается дата зачисления средств на соответствующий счет. В случае если законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, **Арендатор обязан** принять новый порядок к исполнению без оформления дополнительного соглашения к Договору со дня вступления в силу данного порядка.

2.2.1. При внесении арендной платы **Арендатор** в платежном поручении указывает номер Договора аренды и период, за который производится оплата.

2.2.2. Пеня и штрафы, уплачиваемые **Арендатором**, выделяются в платежном поручении отдельной строкой

2.2.3. Платеж, внесенный без указания оплачиваемого периода, распределяется следующим образом:

а) погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы и штрафов за нарушения принятых по Договору обязательств;

б) в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период (и последующие за ним), в котором образовалась задолженность;

в) после погашения пеней, штрафов и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.

2.3. Оплата за эксплуатационные и коммунальные услуги не включается в установленную пунктом 2.1 настоящего Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору, заключенному с Арендодателем или специализированными организациями, пропорционально занимаемой площади.

2.4. Арендатор самостоятельно осуществляет все платежи по договорам, заключенным в соответствии с пп. 3.2.1, 3.2.3 настоящего Договора.

2.5. Начисление арендной платы в установленной п. 2.1 сумме производится с начала срока действия настоящего Договора.

Обязанность по внесению арендной платы возникает у Арендатора с даты подписания Сторонами настоящего Договора.

2.6. Изменение размера арендной платы в сторону увеличения производится в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):

-при частичном изменении состава и (или) технических характеристик имущества;

-при изменении законодательства РФ;

Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем по адресу, указанному в Договоре, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

Новый размер арендной платы устанавливается со срока, указанного в уведомлении, но не ранее даты его получения Арендатором.

**Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.**

2.7. Штрафные санкции, предусмотренные за нарушение условий настоящего Договора, поступают на счет, указанный в п. 2.2 настоящего Договора. Их уплата не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

2.8. При исполнении договора изменение существенных условий договора (изменение площади объекта или целевого назначения объекта), указанных в договоре, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. В течение 5 дней после подписания настоящего Договора предоставить Арендатору предусмотренное п.1.1. Договора нежилое помещение в состоянии, соответствующем условиям Договора и назначению имущества.

3.1.2. Обеспечить направление Арендатору настоящего Договора аренды.

3.1.3. По окончании срока Договора и при досрочном расторжении принять имущество от Арендатора в 3-х дневный срок по акту приема-передачи установленной формы в исправном и надлежащем санитарно-техническом состоянии с учетом нормального износа.

3.1.4. В случае продажи недвижимости, являющейся предметом настоящего Договора (изменения собственника по иным основаниям), уведомить об этом Арендатора не позднее, чем за тридцать дней до предполагаемого отчуждения имущества. Переход права собственности на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения Договора.

#### 3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Заключить в 5-дневный срок с момента подписания настоящего Договора договоры на все виды коммунальных услуг.

3.2.2. Содержать арендуемое имущество в полной исправности и надлежащем санитарно-техническом состоянии.

3.2.3. Застраховать арендуемое имущество за счет собственных средств на весь срок аренды (копия договора о страховании предоставляется Арендодателю в трехнедельный срок со дня его заключения) либо компенсировать Арендодателю расходы по страхованию имущества на случай причинения ущерба вследствие действия третьих лиц, стихийных бедствий, пожаров, аварий пропорционально занимаемым площадям.

3.2.4. Соблюдать правила технической эксплуатации, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, отраслевые нормы и правила, установленные для видов деятельности Арендатора или связанные с назначением арендуемого имущества.

3.2.5. Своевременно производить арендные и другие платежи в соответствии с условиями и

порядком, предусмотренным настоящим Договором.

3.2.6. За счет собственных средств производить аварийные работы, капитальный и текущий ремонт арендуемого имущества с предварительным письменным уведомлением Арендодателя в сроки, согласованные с Арендодателем. Принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, в котором находится арендуемое имущество, согласно перечню ремонтных работ, устанавливаемых Арендодателем, а также устранять любые повреждения, возникшие по вине Арендатора, как в арендуемом имуществе, так и за его пределами.

3.2.7. Перепланировку и переоборудование имущества производить только с письменного разрешения Арендодателя.

3.2.8. Обеспечить сохранность арендуемого имущества, инженерного оборудования и коммуникаций в нем.

3.2.9. Содержать прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Арендодателем, соответствующими службами администрации. Производить очистку крыш, крылец, карнизов и водосточных труб от снега и льда. Незамедлительно очищать прилегающую территорию после снегопада.

3.2.10. При входе на объект установить вывеску с указанием наименования Арендатора.

3.2.11. Не передавать полученное по Договору имущество в субаренду, а также не заключать иные договоры, дающие право третьим лицам владеть либо пользоваться указанным имуществом без письменного согласия Арендодателя.

3.2.12. Незамедлительно сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Арендатора со стороны третьих лиц.

3.2.13. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к арендуемому имуществу для осмотра и проверки его содержания, использования и соблюдения иных условий настоящего Договора.

3.2.14. Своевременно представлять Арендодателю всю необходимую информацию, касающуюся использования арендуемого имущества.

3.2.15. Не позднее чем за тридцать дней письменно уведомлять Арендодателя о предстоящей дате освобождения помещений в связи с досрочном расторжении Договора.

3.2.16. По истечении срока действия настоящего Договора, а также при досрочном его расторжении в 3-х дневный срок вернуть арендуемое имущество Арендодателю по акту приема-передачи установленной формы в полной исправности и санитарно-техническом состоянии с учетом нормального износа. При этом передать Арендодателю безвозмездно все произведенные в арендуемом имуществе перестройки, а также улучшения, составляющие принадлежность имущества и неотделимые без вреда для его конструкций и интерьера. Сдачу производить при личном участии представителя Арендодателя.

3.2.17. В случае изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения и почтового адреса, банковских реквизитов письменно информировать Арендодателя о произведенных изменениях в 10-дневный срок.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны руководствуются в своих отношениях настоящим Договором и несут ответственность, установленную действующим законодательством, в пределах принятых обязательств.

4.2. Арендодатель не несет ответственности за повреждение либо кражу имущества Арендатора, размещенного в арендуемых помещениях.

4.3. Сумма арендной платы, не внесенная в установленный настоящим Договором срок, считается задолженностью, на которую Арендодателем начисляются за каждый календарный день просрочки пени, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока уплаты арендной платы, в размере 1/300 части ставки рефинансирования ЦБ РФ.

4.4. За передачу третьим лицам полученного по Договору имущества либо права на это имущество без письменного согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере шести месячных арендных платежей, а сам Договор расторгается.

4.5. В случае повреждения арендуемого имущества членами коллектива Арендатор восстанавливает поврежденное имущество за счет собственных средств.

4.6. Если Арендатор по окончании срока Договора возвращает имущество в ненадлежащем состоянии, то он полностью возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае если Арендатор в установленный настоящим Договором срок не принял арендуемое имущество, он обязан уплатить установленную Договором арендную плату за весь период просрочки принятия имущества.

Если Арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, он обязан уплатить арендную плату в установленном Договором размере за все время просрочки. При этом настоящий Договор не считается продленным.

4.8. За самовольное проведение переоборудования и перепланировки помещений Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных размеров арендной платы.

4.9. Уплата штрафов, предусмотренных разделом 4 Договора, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем соответствующих обязательств по настоящему Договору.

4.10. Арендодатель не отвечает по обязательствам Арендатора, Арендатор не отвечает по обязательствам Арендодателя.

4.11. Ответственность за состояние нежилого помещения, сдаваемого в аренду наступает у Арендатора с момента подписания акта приема-передачи и договора сторонами и прекращается сторонами с момента подписания акта.

## 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. За пределами исполнения обязательств по данному Договору и самостоятельно заключенным договорам в соответствии с данным Договором Арендатор имеет полную хозяйственную самостоятельность.

5.2. Отделимые улучшения, не являющиеся элементами реконструкции, произведенные Арендатором, являются его собственностью и не влекут за собой изменения арендной платы.

5.3. Затраты, связанные с перепланировкой, переоборудованием арендуемого имущества, а также с произведенными Арендатором неотделимыми улучшениями, не возмещаются и не компенсируются.

5.4. По настоящему Договору Арендатору не передается право собственности на арендуемое имущество.

5.5. Арендатор не вправе передавать кому-либо свои права и обязанности по настоящему Договору.

5.6. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

5.7. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются ими путем переговоров.

В случае недостижения взаимоприемлемого результата путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

## 6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

6.1. Изменение и расторжение Договора может иметь место в связи с выходом новых законодательных актов, по соглашению Сторон, в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

Соглашение об изменении Договора аренды совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора. Изменение размера арендной платы осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.6. Договора.

6.2. Действие Договора прекращается:

- по истечении срока его действия, после передачи имущества Арендодателю и произведения всех расчетов в полном объеме между Сторонами;  
- при ликвидации организации-арендатора; смерти арендатора - физического лица.

6.3. Договор может быть расторгнут:

а) по соглашению Сторон, оформляется соглашением о расторжении Договора, которое должно быть совершено в письменной форме, подписано уполномоченными на то представителями обеих Сторон и скреплено печатями;

б) в случае одностороннего отказа Арендодателя от исполнения Договора. В данном случае Арендодатель направляет Арендатору по адресу, указанному в Договоре, уведомление об отказе от исполнения Договора с указанием срока не позднее чем за тридцать дней до его расторжения.

**Односторонний отказ Арендодателя от исполнения Договора осуществляется в случаях:**

- при использовании Арендатором имущества не по его прямому назначению, указанному в 1.2. Договора;

- в случае сдачи имущества в субаренду либо предоставления третьим лицам права владения и пользования арендуемым имуществом без согласия Арендодателя;

- при ухудшении в результате действий Арендатора технического и санитарного состояния переданного имущества;

- в случае двукратного невнесения арендной платы в установленный Договором срок;

- в других случаях нарушения Арендатором условий настоящего Договора;

- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с положениями п. 2.6. настоящего Договора, выраженного в виде письменного отказа в двухнедельный срок с момента получения уведомления о перерасчете арендной платы, либо невнесения арендной платы в новом размере;

6.4. Предложения о внесении изменений в Договор (кроме изменения величины арендной платы) направляются Сторонами не позднее месячного срока до дня предполагаемого изменения условий Договора.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней и штрафов.

6.5. Ликвидация или реорганизация Арендодателя не является основанием для изменения условий или расторжения Договора.

6.6. В случае если ни одна из сторон не позднее, чем за тридцать дней до истечения срока настоящего договора, не предупредит другую сторону о своём желании расторгнуть договорные отношения, договор будет считаться продленным на срок указанный в п. 1.3. настоящего договора.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением изменений, предусмотренных п. 2.6. настоящего Договора, действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и скреплены печатями.

Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой из Сторон.

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

8.1. Акт приема-передачи.

8.2. Копия протокола от \_\_\_\_ 201 г. N \_\_\_\_.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области  
157500, Костромская область,  
город Шарья, ул. Октябрьская, д. 19  
ИНН/КПП 4407002464 /440701001  
ОГРН 1024402038154  
Тел(факс)58971, тел. 58914

**Председатель КУМИ администрации  
городского округа город Шарья  
Костромской области**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

По Вашему заявлению принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(причина отказа)

Специалист \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области»**

