

Приложение №4
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 25 июня 2012 года №668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги по передаче муниципального
имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа город Буй Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Буй Костромской области, комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители».

3. От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения этих

договоров осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй на основании распоряжения администрации городского округа город Буй исключительно в случаях, предусмотренных статьёй 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) официальном сайте Комитета <http://buy-kumi.ru/>.
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг»;
- 3) на информационных стендах Комитета;
- 4) посредством публикаций в средствах массовой информации: газета «Буйская правда», буклетах, брошюрах;
- 5) общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении гражданина в Комитет при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от специалиста при подаче документов);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);
- услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами,
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	Не приемный день

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час.

Время личного приема граждан Председателем Комитета:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Передача муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй (далее – Комитет) по поручению администрации городского округа город Буй.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

8. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов и проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом городского округа город Буй Костромской области без проведения торгов;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через тридцать календарных дней с даты регистрации администрацией запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги.

10. При направлении заявителем запроса по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994, № 32, ст. 3301(ст.17,125,215);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета" от 27 июля 2006 г. N 162);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006);
- Уставом городского округа город Буй Костромской области;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденным решением Думы городского округа город Буй от 28 ноября 2006 года № 161;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденным постановлением главы администрации городского округа город Буй от 10 января 2006 года № 2;
- настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

13. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

для физических лиц:

- 1) запрос в форме заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - запрос) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае обращения с запросом представителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

для юридических лиц:

- 1) запрос в форме заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - запрос) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) учредительные документы;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
- 4) документ, подтверждающий полномочия руководителя;

В случае обращения с запросом представителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта запрашиваются комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в комитет по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 3 пункта 13, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

14. Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,4 пункта 13 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

16. При предоставлении муниципальной услуги:

Комитет взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Костромской области для получения выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

Самостоятельное взаимодействие заявителя с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

17. В случае наличия взаимодействия комитета с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляющей муниципальную услугу, комитету запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, определенных правовым актом органов местного самоуправления.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте, электронной почте в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Не соответствие документов, представляемых заявителем, следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, места нахождения (для юридического лица), телефон написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.
- если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные другого лица, не являющегося заявителем, заявитель имеет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица и подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в комитет;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- предоставленные заявителем документы, комплектность, форма или содержание которых не соответствует требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;
 - подача заявителем запроса на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов не свободного, либо не являющегося муниципальной собственностью;
 - принятием Администрацией решения о приватизации объекта, включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области на текущий год, о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, об использовании объекта для муниципальных нужд;
 - в отношении заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;
 - в случае если ранее заявитель, выступая арендатором, ссудополучателем муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды или договора безвозмездного пользования, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;
 - отрицательная экспертная оценка последствий заключения договора аренды, безвозмездного пользования для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального

обслуживания детей, которая устанавливает возможность ухудшения указанных условий – в случае, если передается муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении муниципальных учреждений, предназначенных для вышеперечисленных целей, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- предоставления заявителем о себе неполных или недостоверных сведений;
- запрос представлен в ненадлежащий орган;
- отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

22. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

25. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 20 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

27. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут.

Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги

28. Вход в помещение Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

29. Входы в помещения комитета, оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

30. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

33. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете комитета.

34. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

36. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

37. Помещения комитета должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

39. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, буклетами, брошюрами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

42. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

44. В комитете организуются помещения для приема заявителей.

45. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете (окне).

46. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

48. Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

49. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

50. Интернет-портал городского округа город Буй должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность:
 - распечатки бланков запросов;
 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - направления запроса и получения ответа в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей

51. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при

личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

52. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства для физических лиц, наименование для юридических лиц, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставления муниципальной услуги и кабинет (окно) приема документов, в которое следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комитет не более 2 раз.

54. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут .

55. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

56. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальной услуги предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

57. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

58. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в комитет по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале городского округа город Буй Костромской области; официальном сайте комитета.
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

59. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

61. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к Порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- приём и регистрация запроса и документов заявителя;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй

Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- оформление результатов предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

63. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

64. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

65. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация запроса и документов заявителя

66. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

67. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям пунктам 13,18 настоящего Административного регламента.

68. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- прекращает процедуру приема документов;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации запросов»;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 13 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

69. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью специалиста, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;
- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;
- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

70. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Особенности приема запроса и документов (сведений),
полученных от заявителя в форме электронного документа**

72. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

73. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

74. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов» и в АИС (при наличии технической возможности);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

75. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

76. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;
- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации («Журнал регистрации запросов»), в АИС (при наличии технических возможностей);
- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

77. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

78. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

81. При наличии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы.

82. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

в Федеральной налоговой службе получает

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, согласно пункта 13 настоящего Административного регламента

83. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);
- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

84. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

85. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Экспертиза документов, представленных заявителем

86. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

87. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- формирует личное дело заявителя, осуществляет иные административные действия;
- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 13, 18 настоящего Административного регламента;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

88. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов.

89. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом,

специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

90. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает его и личное дело заявителя для принятия решения.

91. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

92. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение председателем комитета проекта распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и комплекта документов (личного дела) заявителя.

94. Председатель комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

95. Если проекты решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

96. В случае соответствия проектов решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), председатель комитета передает их для подписания главе администрации.

97. Глава администрации подписывает представленные проекты решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо при наличии оснований возвращает заведующему для доработки.

98. После подписания главой администрации распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области «О заключении договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с комплектом документов заявителя председатель комитета передает специалисту, ответственному за оформление результатов предоставления муниципальной услуги.

99. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

100. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дней.

Оформление результатов предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала процедуры оформления результатов предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление результатов предоставления муниципальной услуги распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области «О заключении договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов» и комплекта документов заявителя.

102. Специалист, ответственный за оформление результатов предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения и передает его председателю комитета для принятия решения.

103. Председатель комитета определяет правомерность оформления проекта договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов.

104. Если проект договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, председатель комитета возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

105. В случае соответствия проекта договора (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов действующему законодательству председатель комитета подписывает данный договор.

106. После подписания председателем комитета проекта договора (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов председатель комитета передает его специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

108. Максимальный срок исполнения административной процедуры 14 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственному за выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, проекта договора (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов с комплектом документов заявителя.

110. Специалист, ответственный, за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результата муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю проект договора (безвозмездного пользования) нежилого помещения без проведения торгов на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

111. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

112. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

114. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

115. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

116. В случае выявления нарушений прав заявителей, председатель комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

118. Должностные лица администрации, председатель комитета и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

119. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, комитета либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

120. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

121. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета, должностного лица комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Буй Костромской области, комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации городского округа город Буй Костромской области.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Жалоба, поступившая в администрацию, комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, 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.

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. 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.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества городского
округа город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах
электронной почты

Администрация городского округа город Буй Костромской области

Для письменных обращений:

Адрес: 156901, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д.12

Контактный телефон: 8(49435) 4-45-03

Факс: 8(49453) 4-45-20; E-mail: adm-buj@yandex.ru

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа
город Буй

Для личного приема заявителей и устных обращений:
Адрес: 157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д.12
Председатель комитета – Торопова Марина Дмитриевна
Контактный телефон: (849435) 4-45-28

официальный сайт КУМИ городского округа город Буй <http://buy-kumi.ru/>.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества городского
округа город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе администрации городского округа
город Буй Костромской области

от _____

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, дата выдачи) _____

ИНН: _____

Тел. _____

Заявление
(для физических лиц)

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное
имущество (наименование), местоположение: _____, площадью
_____ кв.м., для использования _____
сроком на _____ .

Способ получения результатов муниципальной услуги:

почтовое отправление личное получение

Даю согласие оператору персональных данных – Администрации городского округа город Буй Костромской области, КУМИ городского округа город Буй (юридический адрес – 157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д.12) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества городского
округа город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе администрации городского округа
город Буй Костромской области

от _____

(наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП: _____

Тел. _____

Заявление
(для юридических лиц)

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество (наименование), местоположение: _____, площадью _____ кв.м., для использования _____

сроком на _____ .

Способ получения результатов муниципальной услуги:

почтовое отправление личное получение

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества городского
округа город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от ___ ____ года № ____
О заключении договора аренды
(безвозмездного пользования)
муниципального имущества
без проведения торгов

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 17.1
Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом
городского округа город Буй, утвержденным решением Думы городского округа город
Буй от 28 ноября 2006 года № 161, на основании обращения _____,


Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа город
Буй:

1. Заключить с _____ договор о передаче в аренду (безвозмездное
пользование) имущества муниципального образования городской округ город Буй:
нежилого помещения, расположенного по адресу: Костромская область, г. Буй, улица
_____, д. _____ (помещение № _____ на поэтажном плане), общая площадь _____
кв. м, на следующих условиях:

- 1) цель использования объекта _____;
- 2) срок действия договора _____;
- 3) арендная плата за указанное имущество _____ (по договору аренды).

Глава администрации
городского округа город Буй

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества городского
округа город Волгореченск Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

 Администрация городского округа город Буй пл. Революции, д. 12, г. Буй, обл. Костромская, 157000 ☎ (49435)-4-45-03, (49435)-4-45-02, ☎ /факс (49435)-4-45-20 E-mail: adm-buj@yandex.ru ОКПО 04030914 ОГРН 1034417360064 ИНН/КПП 4402003908/440201001 от _____ г. № _____	<hr/> <hr/> <hr/>
--	-------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа город Буй Костромской области, рассмотрев заявление и представленные документы для предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа город Буй Костромской области в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Глава администрации

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества городского
округа город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Передача муниципального имущества городского округа
город Буй Костромской области в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

