



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «28» мая 2012 года

№ 426

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации городского
округа-город Галич Костромской области
от 28 мая 2012 года №426

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица,
- 2) юридические лица, (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту):

1) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич

Костромской области (далее - Комитет) при личном и письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47.;

- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru
- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- на интернет сайте администрации городского округа город Галич Костромской области: www.admgalich.ru
- на информационных стендах Комитета и областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ»).
- 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).

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальной услугу:

- при личном обращении, посредством почтовой связи гражданина в по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;
- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru

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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами Комитета;
- срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в срочное безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Комитетом).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- а) о предоставлении муниципального имущества в аренду
- б) о предоставлении муниципального имущества в срочное безвозмездное пользование.
- в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) Договор аренды муниципального имущества.
- 2) Договор срочного безвозмездного пользования.
- 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней с момента регистрации заявки и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 26.01.1996г.№14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

2) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

3) Федеральным законом от 29.07.1998г № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

7) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02. 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров

доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» ("Российская газета", N 37 от 24.02.2010.);

8) Уставом городского округа города Галича Галич Костромской области, утверждённый решением Думы г. Галича Костромской области от 20.06.2005 года № 430.

9) Решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 26.04.2012 года № 179 «Об утверждении Положения «О порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа-город Галич Костромской области»;

10) Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении в аренду, срочное безвозмездное пользование муниципального имущества (при предоставлении имущества без проведения торгов на основании ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» для физических и юридических лиц) (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) заявка на участие в открытом аукционе (при предоставлении имущества посредством проведения торгов для физических и юридических лиц) (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

3) заявка на участие в конкурсе (при предоставлении имущества посредством проведения торгов для физических и юридических лиц) (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

4) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России); паспорт моряка;

5) устав или положение (для юридических лиц)

6) свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) для физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) для физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка ЕГРЮЛ) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (для юридических лиц)

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — выписка ЕГРИП) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов со всеми изменениями и дополнениями, (для физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

10) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, для 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 либо доверенность (нотариально заверенная копия такой доверенности); для физического лица: нотариально заверенная доверенность;

11) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие, как квалификация участника конкурса (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) (для физических и юридических лиц);

12) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой (при предоставлении имущества посредством проведения торгов);

13) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях (при предоставлении имущества посредством проведения торгов) для юридических лиц;

14) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях (при предоставлении имущества посредством проведения торгов для физических лиц);

15) 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 физических и юридических лиц);

16) документы, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (реквизиты для перечисления задатка указаны в приложении №10 к настоящему административному регламента) (при предоставлении имущества посредством проведения торгов, для физических и юридических лиц)

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13,14,15 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 8,9, настоящего пункта запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов. Заявитель вправе представить в Комитет выписки ЕГРЮЛ, ЕГРИП, имеющиеся в распоряжении Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 2 по Костромской области (далее - МИФНС России № 2 по Костромской области).

Документы, указанные в подпункте 16 настоящего пункта запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства по Костромской области. Заявитель вправе представить в Комитет документы, подтверждающие внесение задатка самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2-15, предоставляются заявителем самостоятельно в случае проведения торгов в виде единого пакета документов на основании Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) нотариальное заверение доверенности;
- 2) нотариальное заверение копии выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- 3) нотариальное заверение верности перевода документа на русский язык
- 4) получение выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) нотариальное заверение доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 200 руб.

2) нотариальное заверение копии выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 10 рублей со страницы.

3) нотариальное заверение верности перевода документа на русский язык предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За

предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст. 333.24. в размере 100 рублей за одну страницу перевода документа.

4) получение выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП предоставляется в МИФНС России №2 по Костромской области бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом Галичского нотариального округа для нотариального заверения доверенности и (или) копии выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2) Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями: с МИФНС России №2 по Костромской области для получения выписки ЕГРЮЛ или выписки ЕГРИП.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой).

5) документы не составлены на русском языке или отсутствует должным образом заверенный перевод на русский язык.

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации

7) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

2) неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на аукцион;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) заявитель не признан победителем торгов (конкурса или аукциона);

5) отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок;

6) имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью городского округа город Галич,

7) по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, либо о другом использовании муниципального имущества ;

8) в случае если ранее заявитель на предоставление муниципального имущества в аренду, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Гражданам предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

В случае необходимости Комитет предоставляет гражданам возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

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

19. Срок регистрации заявки (в случае предоставления услуги посредством проведения торгов) или заявления (в случае предоставления услуги без проведения торгов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположены Комитет, непосредственно представляющее муниципальную услугу располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом). Количество входов в здание устроено с учётом свободного доступа в него заявителей.

Прилегающая к месторасположению Комитета территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 5 мест.

2) фойе центрального входа в здание администрации оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Комитета;

3) у входа в коридор из помещений размещается информационная табличка с наименованием кабинета, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями;

5) каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

6) каждый из кабинетов оборудован телефоном.

7) на информационных стендах в помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 11 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;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 3 раз.

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

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

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

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём и регистрация заявления или заявки и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Комитет посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявкой или заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявки или заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При поступлении заявки или заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

- 1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 14 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).

2) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявки или заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции или в журнале регистрации заявок (при проведении торгов);

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте /электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (рабочий) день.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение административной процедуры, комплекта документов заявителя, имеющего намерение арендовать или безвозмездно использовать соответствующее имущество. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования производится только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением установленных законом случаев представления указанных прав без проведения конкурсов или аукционов. Проекты распоряжений готовит Комитет в соответствии с утвержденным планом работы.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или срочное безвозмездное пользование указанного заявителем;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой или заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой или заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) организует проведение торгов (конкурса или аукциона) в сроки, установленные распоряжением администрации городского округа город Галич Костромской области

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: публикует извещение о проведении торгов (конкурса или аукциона); организует проведение и оформляет протоколы заседаний единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) договора аренды муниципального имущества (в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту);

3) договора срочного безвозмездного пользования (в соответствии с приложением №8 к настоящему административному регламенту);

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением №9 к настоящему административному регламенту);

- специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Комитете и передает проекты и комплект документов председателю Комитета для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов составляет 60 календарных дней.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение

председателем Комитета комплекта документов заявителя или распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя подготавливает проект договора аренды, договор срочного безвозмездного пользования, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает проект договора. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов договоров аренды, срочного безвозмездного пользования о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- 1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении или заявке;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

39. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

40. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета и внеплановыми.

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

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

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитет несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

47. Заявитель может обратиться с жалобой, 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) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округ город Галич Костромской области.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. 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, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

График работы комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Среда	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обращаться возможно по адресу: 157201 Костромская обл. г.Галич
пл.Революции д.23а каб 47.;по телефону: 8(49437)2-10-20, по электронной
почте: kumi@admgalich.ru, по электронному адресу в сети Интернет:
www.admgalich.ru.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, срочное безвозмездное пользование объекта
недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Заявитель - физическое лицо

Я, (мы) _____

(Ф.И.О. заявителя(лей)

проживающий(ие) _____ по _____ адресу:

_____ прошу(сим) предоставить

_____ (указать вид

испрашиваемого права) на срок _____ объект недвижимости,

движимое _____ имущество _____ (нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____

характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

Приложение: _____ описание _____ документов. _____ 1.

_____ на _____ л.

_____ на _____ л.

_____ (_____)

(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Заявитель - юридическое лицо

Я, _____

(ФИО и должность представителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица) находящегося по адресу:

_____ прошу предоставить

_____ (указать вид испрашиваемого права) на срок _____ объект недвижимости,

движимое _____ имущество _____ (нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____

характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

_____ на _____ л. 2.

_____ на _____ л.

_____ (_____) ФИО (подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды муниципального имущества

(наименование предмета торгов)

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты

(фирменное наименование участника, с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в _____ лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии участвовать в открытом аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в аукционе.

2. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации об аукционе и влияющими на стоимость арендной платы.

3. Если по итогам аукциона организатор аукциона предложит нам заключить договор аренды, мы берем на себя обязательство в срок до _____ подписать договор аренды на его условиях, обеспечить выполнение указанных обязательств в соответствии с требованиями документации об аукционе.

4. Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаем, что в отношении

(наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, конкурсного производства не признан банкротом, деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в аукционе информации.

6. В случае если мы будем признаны участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение арендной платы, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать данный договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и нашим предложением об арендной плате.

7. Мы извещены и согласны с тем, что в случае нашего уклонения от заключения договора аренды после признания нас победителями аукциона или принятия в установленных случаях решения о заключении с нами договора аренды внесённый задаток будет утрачен.

Руководитель

или уполномоченное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения договора аренды муниципального имущества ЛОТ ____

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения договора аренды на предмет конкурса ЛОТ ____, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты _____

(фирменное наименование участника, с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в _____ лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии заключить договор аренды муниципального имущества ЛОТ ____ по итогам настоящего конкурса, в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, изложенных нами в нашей заявке на участие в конкурсе, а также иных документах, входящих в нашу заявку на участие в данном конкурсе.

2. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в конкурсной документации и влияющими на условия аренды и стоимость арендной платы.

3. Если по итогам конкурса организатор конкурса предложит нам заключить договор аренды, мы обязуемся подписать договор аренды в течение срока, установленного конкурсной документацией к настоящему конкурсу.

4. Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что в отношении
4.1 _____ - не проводится процедура ликвидации; (наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

4.2 _____ - не проводится процедура конкурсного (наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

производства;

4.3 _____
не признан банкротом;

(наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

4.4 Деятельность _____ в порядке, (наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена;

4.5 _____ -
соответствует требованиям,

(наименование участника аукциона (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)
установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам конкурса.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право организатора торгов запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у иных лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

6. В случае если нашей конкурсной заявке будет присвоен второй номер, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать договор аренды муниципального имущества по итогам настоящего конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашей заявки.

7. Мы извещены и согласны с тем, что в случае нашего уклонения от заключения договора аренды муниципального имущества после признания нас победителями конкурса или участника конкурса заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и принятия в установленных случаях решения о заключении с нами договора аренды муниципального имущества, внесённый нами задаток будет утрачен.

8. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

Заявитель _____ конкурса _____ /

(Ф.И.О. лица, имеющего право подписи)

(подпись)

м.п.

Время и дата принятия заявки:

Час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов

_____/_____/

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

«__» _____ 20__ года от _____

(ФИО, адрес заявителя)

следующие

документы: _____

Специалист по приему документов комитета:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Договор
о передаче в аренду недвижимого муниципального имущества
городского округа город Галич Костромской области

г. Галич, Костромской области «___» _____ 20__ г.
_____ (орган по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами администрации), именуемый в
дальнейшем «Арендодатель», в лице _____,
действующего на основании _____,
, с одной стороны, и _____, именуемый в
дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, вместе
именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о
нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Арендодатель передает на основании _____ от
«___» _____ 20__ г. № _____, а Арендатор принимает во временное
пользование _____ (указать характеристику объекта аренды)
именуемое (далее - имущество).

Одновременно с передачей прав по пользованию имуществом Арендатору
передаются права на использование той части земельного участка, которая
занята этим муниципальным имуществом и необходима для его
функционального использования.

1.2. Имущество предоставляется для _____ (назначение
использования) в соответствии с требованиями действующего
законодательства.

1.3. Срок действия Договора устанавливает с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской
Федерации, Договор считается заключенным со дня его государственной
регистрации.

1.4. Арендатор выплачивает арендную плату в порядке и размере,
установленном Договором; перечисляет налог на добавленную стоимость в
установленном законодательством порядке.

1.5. Передача имущества оформляется передаточным актом (с указанием
фактического состояния), который составляется и подписывается
Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждой из Сторон, один — в
Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Костромской области (в случае, если Договор заключен
на срок не менее одного года)).

Передаточный акт приобщается к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.6. Страхование арендуемого имущества осуществляется во взаимодействии с Арендодателем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

1.7. Имущество принадлежит на праве собственности _____ (запись регистрации в ЕГРП о регистрации права собственности Костромской области от №) и закреплено за Арендодателем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (запись регистрации в ЕГРП от №)

2. Обязанности Сторон

Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать муниципальное имущество, указанное в 1.1. настоящего Договора, по акту приема-передачи в 3-дневный срок после подписания Договора.

2.1.2. Осуществлять контроль за надлежащим использованием и сохранностью сданного в аренду имущества.

2.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением арендной платы, исполнением иных обязательств и принимать меры ответственности к неплательщикам.

2.1.4. Направлять своих представителей для участия в работе комиссии по приему-передаче имущества.

2.1.5. Не позднее, чем за сорок пять дней до окончания срока Договора, уведомить Арендатора о намерении прекратить действие Договора.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Принять имущество, указанное в п. 1.1 Договора, по передаточному акту приема-передачи в 3-х дневный срок с начала действия Договора, указанного в п. 1.3 Договора.

2.2.2. Использовать имущество в соответствии с его назначением, указанным в п. 1.2. Договора.

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

2.2.4. Самостоятельно заключить со специализированными организациями договоры на все виды коммунальных услуг, охрану арендуемого имущества, санитарное содержание помещений, прилегающей территории, страхование арендуемого муниципального имущества, на возмещение Арендодателю всех других затрат по содержанию, эксплуатации и техническому обслуживанию находящегося в аренде (и непосредственно связанного с ним), в том числе на оплату налога на имущество организаций и земельного налога, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Застраховать имущество за счет собственных средств на весь срок аренды (копия договора о страховании предоставляется Арендодателю в недельный срок со дня его заключения).

2.2.6. 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. В случае отсутствия в сданном в аренду имуществе противопожарного оборудования произвести его установку за свой счет.

2.2.7. Своевременно производить арендные и другие платежи в соответствии с условиями и порядком, предусмотренным Договором.

2.2.8. За счет собственных средств производить текущий и капитальный 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 в арендуемом имуществе так и за его пределами.

2.2.9. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование имущества.

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

2.2.11. Содержать прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Арендодателем и соответствующими службами городского округа-город Галич Костромской области.

Производить очистку крыш, крылец, карнизов, водосточных труб и балконов от снега и льда. Незамедлительно очищать прилегающую территорию после снегопада.

Парковка автотранспорта на дворовой территории и тротуарах недопустима.

2.2.12. При входе в арендуемое имущество установить вывеску с указанием наименования Арендатора.

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

2.2.14. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к имуществу для осмотра и проверки его содержания, использования и соблюдения иных условий Договора при предъявлении удостоверения и документов на право проведения проверки.

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

2.2.16. Не позднее, чем за сорок пять дней, письменно уведомлять Арендодателя о предстоящей дате освобождения помещений в связи с окончанием срока действия Договора, досрочном расторжении Договора.

2.2.17. По истечении срока действия Договора, а также при досрочном его расторжении в 3-х дневный срок возвратить имущество арендуемое имущество по передаточному акту в полной исправности и санитарно-техническом состоянии с учетом нормального износа. При этом передать Арендодателю все произведенные в имуществе перестройки, а также неотделимые улучшения имущества, которые передаются Арендодателю

безвозмездно. Сдачу производить при личном участии представителя Арендодателя.

- 2.2.18. Нести имущественную ответственность в пределах причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при использовании имущества.
- 2.2.19. В случае изменения организационно-правовой формы, наименования юридического лица, местонахождения и почтового адреса, адреса регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания (для индивидуальных предпринимателей) банковских реквизитов письменно информировать Арендодателя о произведенных изменениях в 10-дневный срок.
- 2.2.20. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации обязанность по совершению действий по государственной регистрации договора возлагается на Арендатора за свой счет в течение 30 дней со дня заключения Договора
- 2.2.21. Обеспечить наличие резервных источников электроснабжения муниципального имущества.

3. Платежи и расчеты по договору

- 3.1. Стоимость аренды имущества за один квадратный метр в год составляет _____ руб. Общая сумма арендной платы в год составляет _____ руб., кроме того НДС.

Арендатор независимо от результатов своей хозяйственной деятельности за предоставленное в пользование имущество ежемесячно до десятого числа каждого месяца, следующего за расчетным выплачивает арендную плату путем _____ перечисления _____ на _____ счет:

(указать реквизиты для перечисления)

Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.

В случае если законодательством Российской Федерации или Костромской области или муниципальными правовыми актами городского округа город Галич Костромской области будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный п. 3.1. Договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без оформления дополнительного соглашения к Договору.

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

3.1.2. Платеж 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.

3.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную пунктом 3.1. Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору, заключенному с Арендодателем или специализированными организациями .

3.3. Арендатор самостоятельно осуществляет все платежи по договорам, заключенным в соответствии с п.п. 2.2.4.,2.2.5. Договора, и, кроме того, перечисляет в бюджет от общей суммы арендной платы налог на добавленную стоимость по ставке согласно действующему законодательству на соответствующий раздел классификации доходов и расходов бюджетов в Российской Федерации.

3.4. Изменение размера арендной платы производится в следующем порядке:

а) по соглашению Сторон;

б) в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):

- ежегодно на основании инфляционных коэффициентов;

- по мере введения новых ставок арендной платы;

- в связи с переоценкой имущества;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, но не чаще одного раза в год.

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.

3.5. Начисление арендной платы в установленной п. 3.1. Договора сумме производится с начала срока действия настоящего Договора.

3.6. Штрафные санкции, предусмотренные за нарушение условий Договора, поступают на счет, указанный в п. 3.1. Договора. Их уплата не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

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 недоимкой и взимается с пени, исчисленными в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Банка России от суммы недоимки за каждый день просрочки.

- 4.4. За передачу третьим лицам полученного по Договору имущества либо права на это имущество Арендатор уплачивает штраф в размере шести месячных арендных платежей, а сам Договор расторгается.
 - 4.5. В случае повреждения арендуемого имущества членами коллектива или третьими лицами Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных арендных платежей, а также 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.
- Арендодатель также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.
- 4.8. За неисполнение обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии Арендатор уплачивает штраф в размере 50% месячной арендной платы. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии.
 - 4.9. За нарушение обязательств, предусмотренных п. 2.2.9. и п.2.2.8. Арендатор уплачивает штраф в размере трех месячных размеров арендной платы.
 - 4.10. Уплата штрафов, предусмотренных разделом 4 Договора, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем соответствующих обязательств по настоящему Договору.
- 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, 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 или 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, введением новых ставок арендной платы, 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. 3.4. Договора.

6.2. Действие Договора прекращается по истечении срока его действия, после передачи имущества Арендодателю и произведения всех расчетов в полном объеме между Сторонами.

6.3. Договор может быть расторгнут:

а) по соглашению Сторон. Расторжение Договора в этом случае оформляется распоряжением (приказом) Арендодателя, изданным на основании письменных обращений Арендатора;

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 его расторжения, не позднее, чем за сорок пять дней до его расторжения;

Односторонний отказ Арендодателя от исполнения Договора допускается в случаях:

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

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

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

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

- в случае несогласия Арендатора с изменением размера арендной платы, произведенного в соответствии с положениями п. 3.4. 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;

- в случае необходимости использования арендованного имущества для размещения органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) при ликвидации организации-арендатора; смерти арендатора физического лица.

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.

При досрочном расторжении Договора внесенные авансом платежи за аренду имущества не возвращаются.

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. Договор прекращается по истечении срока его действия. Арендатор не имеет преимущественного права на перезаключение договора аренды.

7. Заключительные положения.

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением изменений, предусмотренных п.3.4. 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 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из Сторон, один — в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (в случае, если Договор заключен на срок не менее одного года.)

К настоящему Договору прилагаются:

1. Копия протокола от __№__ о результатах аукциона на право заключения договора аренды (для договоров, заключенного по результатов торгов)

2. Передаточный акт.

8. Адреса и реквизиты сторон

«АРЕНДАТОР»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

9. Подписи сторон

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

«АРЕНДАТОР»

(наименование организации) (наименование организации) _____

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Договор безвозмездного пользования

г. Галич , Костромская область «_» ____20 года
_____ (орган по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами администрации), именуемый в
дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____,
действующей на основании _____ и
_____ (организация в ведении или
управлении которой находится передаваемое имущество), именуемая в
дальнейшем «Балансодержатель», в лице _____, действующего
на основании _____, с одной стороны и _____ в лице
_____, действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем «Ссудополучатель», заключили настоящий договор (далее –
Договор) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ссудодатель при участии Балансодержателя в соответствии с
_____ от «_» ____ 20 года № ____ передает в
безвозмездное пользование Ссудополучателю: _____, общей
площадью ____ кв.м. в здании, расположенном по адресу:
_____ (далее имущество), а последний обязуется
вернуть то же имущество в том состоянии, в каком он его получил с учетом
нормального износа и произведенных улучшений.

Имущество находится во владении Балансодержателя и принадлежит ему на
праве оперативного управления. Состояние имущества
удовлетворительное.

Одновременно с передачей прав по пользованию помещениями
Ссудополучателю, Балансодержателем передаются права на использование
той части земельного участка, которая занята этим муниципальным
имуществом и необходима для их функционального использования.

1.2. Назначение использования имущества: _____ для осуществления
освидетельствования граждан.

1.3. Имущество не обременено правами третьих лиц.

1.4. Срок действия настоящего договора: с «_» ____ 20__ года по «_» ____
____ 20__ года.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Поручить Балансодержателю осуществить передачу указанного в
настоящем Договоре имущества.

2.1.2. Осуществлять контроль за использованием имущества как
самостоятельно, так и с участием Балансодержателя.

2.2. Балансодержатель обязуется:

- 2.2.1. Передать Ссудополучателю указанное в пункте 1.1. настоящего Договора имущество в состоянии, соответствующем условиям договора и назначению в течение трёх дней с момента подписания договора по передаточному акту, который является неотъемлемой частью Настоящего Договора. После подписания экземпляр передаточного акта в трёхдневный срок представляется Ссудодателю.
- 2.2.2. Своевременно за Счет собственных средств осуществлять текущий и капитальный ремонт переданного по настоящему Договору имущества, в том числе устранять любые повреждения, Возникшие в период действия настоящего Договора.
- 2.2.3. Застраховать в пользу Ссудодателя риски гибели и повреждения переданного в, пользование имущества на весь срок действия Договора. Надлежащим образом оформленный страховой полис представляется Ссудодателю.
- 2.2.4. Нести расходы по содержанию имущества, в том числе затраты по его эксплуатации и техническому обслуживанию, а также расходы по оплате коммунальных услуг, охране, санитарному содержанию и пр., заключив соответствующие договоры с юридическими лицами, осуществляющими такие работы (услуги), либо несущими указанные расходы. В случае отсутствия в имуществе охраннопожарной сигнализации и противопожарного оборудования произвести их установку за свой Счет.
- 2.3. Ссудополучатель обязуется:
 - 2.3.1. В трёхдневный срок с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, от Балансодержателя по передаточному акту.
 - 2.3.2. Использовать имущество в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.2. настоящего Договора.
 - 2.3.3. Поддерживать имущество в исправном состоянии, содержать его в соответствии с правилами технической эксплуатации, госпожарнадзора, СЭС, техники безопасности, нести ответственность за исполнение и соблюдение норм и правил пожарной безопасности.
 - 2.3.4. Обеспечить сохранность имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора.
 - 2.3.5. Не производить неотделимых улучшений, а также перепланировки и переоборудования передаваемого имущества без письменного согласия Балансодержателя и Ссудодателя.
 - 2.3.6. Не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, а также не сдавать имущество в аренду, безвозмездное пользование, залог, в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или паевого взноса, иным образом распоряжаться имуществом или правами по Договору.
 - 2.3.7. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, если подобные последствия наступили вследствие использования имущества не в соответствии с Договором или назначением, либо вследствие передачи его третьему лицу.

- 2.3.8. Содержать прилегающую территорию, пропорционально занимаемым площадям, в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Балансодержателем, соответствующими техническими службами муниципального образования.
- 2.3.9. При входе на объект установить вывеску с указанием наименования Ссудополучателя, согласовав оформление вывески с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления.
- 2.3.10. Обеспечить представителям Ссудодателя и Балансодержателя беспрепятственный доступ к передаваемому имуществу для осмотра и проверки его содержания и соблюдения условий настоящего Договора.
- 2.3.11. Предоставлять Ссудодателю и Балансодержателю по их первому требованию информацию, касающуюся использования имущества.
- 2.3.12. В случае изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения либо почтового адреса, банковских реквизитов письменно информировать Ссудодателя и Балансодержателя о произведенных изменениях в 10-ти дневный срок.
- 2.3.13. В случае расторжения настоящего Договора вернуть имущество Балансодержателю в том же состоянии, в каком оно было получено, с учетом нормального износа и произведенных улучшений. Передача осуществляется по передаточному акту.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны руководствуются в отношениях настоящим Договором и несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств.
- 3.2. Ответственность за недостатки имущества, умышленно не оговоренные при заключении Договора несет Балансодержатель, который обязал в случае их обнаружения устранить или возместить расходы на устранение этих недостатков.

Возмещение расходов на устранение недостатков регламентируется отдельным договором. При этом ни Ссудодатель, ни Балансодержатель не несут ответственности за недостатки имущества, не оговоренные при заключении настоящего договора, даже если они были заранее известны Ссудополучателю. Такие Недостатки имущества должны быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра или проверки исправности при заключении настоящего Договора или передаче имущества и отражены в передаточном акте.

- 3.3. Ссудодатель не несет ответственности за повреждение либо кражу имущества Ссудополучателя, размещенного в предоставленном в пользование помещении.
- 3.4. В случае нанесения Ссудодателю ущерба от нарушения Ссудополучателем условий Договора Ссудополучатель обязан возместить Ссудодателю или третьим лицам причиненный ущерб в полном объеме на основании данных оценки ущерба, подготовленной независимой лицензированной организацией в срок, установленный Ссудодателем.
- 3.5. Если Ссудополучатель по окончании срока настоящего Договора возвратил имущество в ненадлежащем состоянии, то он возмещает Ссудодателю

причиненный ущерб в полном объеме на основании данных оценки ущерба, подготовленной независимой лицензированной организацией.

3.6. Возмещение ущерба не освобождает Ссудополучателя от выполнения обязательств по Договору.

3.7. Стороны несут ответственность за иные нарушения условий настоящего Договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Изменение условий настоящего Договора может иметь место в связи с выходом новых законодательных актов, по соглашению Сторон. Сторона, заинтересованная в изменении Договора направляет другой стороне письменное уведомление не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого срока внесения изменений в Договор. Предложения по изменению условий настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок. Соглашение об изменении Договора совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Каждая из сторон вправе в любое время отказаться от исполнения Договора, известив об этом другую сторону за один месяц до предполагаемого срока отказа, направив соответствующее письменное уведомление.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию одной из Сторон. Сторона, заинтересованная в расторжении настоящего Договора, направляет другой стороне письменное уведомление не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого срока расторжения Договора. Ссудодатель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях:

использования Ссудополучателем имущества не по назначению, указанному в пункте 1.2. Договора, или в связи с нарушением условий настоящего Договора;

- в случае необходимости использования имущества для размещения органов государственной власти Костромской области, областных государственных, муниципальных учреждений и государственных, муниципальных предприятий Костромской области;

- при ликвидации организации - Ссудополучателя.

Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

- при обнаружении недостатков, делающих использование имущества невозможным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора;

- если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

4.4. Реорганизация Ссудодателя и Балансодержателя, смена собственника имущества, переданного в пользование, не является основанием для расторжения Договора.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Балансодержатель самостоятельно заключает со специализированными организациями договоры на все виды коммунальных услуг, охрану имущества, санитарное содержание помещений, прилегающей территории и иные, связанные с содержанием, эксплуатацией и техническим обслуживанием переданного по настоящему Договору имущества.
- 5.2. В случае невозможности урегулирования споров, возникающих между сторонами путём переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Костромской области.
- 5.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые находятся у каждой из Сторон.
- 5.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

«Ссудодатель»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

«Ссудополучатель»

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты, тел /факс _____

Подписи сторон

«Балансодержатель»

«Ссудодатель»

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

«Ссудополучатель»

(наименование организации) (должность)

(подпись) М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

1) _____
(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Реквизиты для перечисления задатков

Получатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и
земельными ресурсами администрации г. Галича — Комитет УМИ и ЗР

ИНН 4403003160

КПП 440301001

Банк получателя РКЦ г. Галич

БИК 043442000

СЧ.№ 40302810434425000002

наименование платежа: задаток за участие в торгах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа — город Галич Костромской области «
Предоставление муниципального имущества в аренду, срочное
безвозмездное пользование на территории городского округа город Галич
Костромской области»

