



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » декабря 2024 г. № 480

О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 03 сентября 2020 г. № 256

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37,52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 03 сентября 2020 г. № 256 следующие изменения:

1.1. пункт 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«8. Место нахождения и почтовый адрес:

Администрация Шарьинского муниципального района: 157500, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21 (2 этаж);

телефон/факс: (49449) 5-89-81, 5-03-50;

адрес электронной почты: sharya@kostroma.gov.ru;

сайт администрации Шарьинского муниципального района: sharyinskiy.kostroma.gov.ru;

Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району:

адрес: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, д. 3.

Информацию о графике работы и контактные данные можно получить на официальном сайте <https://mfc44.ru>».

1.2. подпункт 7 пункта 11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«7) приказ Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;».

1.3. подпункт 1 пункта 25 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района по адресу: sharyinskiy.kostroma.gov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.44gosuslugi.ru (далее - Порталы);».

1.4. пункт 67 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«67. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ШМР, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ШМР (sharyinskiy.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и РПГУ.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шарьинского
муниципального района



ВЕРНО: ЗАВ. ОБЩ. -
СЕКТОРОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПА
Р-ОНА *h* НА ЗАШИЛОВА

Н.С. Глушаков



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2020 г. № 256

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37, ст. 52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силу:

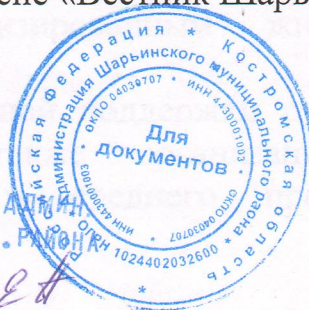
- постановление администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 26.06.2012 года № 277 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»;

- постановление администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 14.10.2013 года № 409 «О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации Шарьинского муниципального района от 26.06.2012 № 227».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Первый заместитель главы администрации Шарьинского муниципального района

В Р А Н О:
ЗАВ. ОБЩИМ СЕКТОРОМ АДМ. РАЙОНА
ШАРЬИНСКОГО МУНИЦ. РАЙОНА
Г. Сахарова



А.Н. Горшков

Утвержден постановлением
администрации Шарьинского
муниципального района
от « 03 » сентября 2020 г. № 256

Административный регламент
предоставления администрацией Шарьинского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) в целях:

- 1) повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;
- 2) упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- 3) информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- 4) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Шарьинского муниципального района, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- 1) с предоставлением движимого имущества;
- 2) с предоставлением земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Шарьинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством;
- 3) с распоряжением специализированным жилищным фондом Шарьинского муниципального района;
- 4) с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в

рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Шарьинском районе.

4. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – администрация ШМР).

7. Административные процедуры, необходимые для оказания услуги, осуществляются Главой Шарьинского муниципального района, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации ШМР. Административные действия выполняются должностными лицами администрации ШМР (далее - Специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, специалистами ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - МФЦ).

8. Место нахождения и почтовый адрес:

Администрация Шарьинского муниципального района: 157500, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21 (2 этаж);

телефон/факс: (49449) 5-89-81, 5-03-50;

адрес электронной почты: sharya@adm44.ru;

сайт администрации Шарьинского муниципального района: www.admshmr.ru;

Филиал ОГКУ МФЦ по Шарьинскому району: г. Шарья, ул. Орджоникидзе, д. 3;

Телефон для записи и консультаций: 8 (49449) 5-35-65.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

2) при предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3) при издании правового акта администрации Шарьинского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды

или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - уведомление Заявителя об издании такого правового акта.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим Регламентом.

2) предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим Регламентом.

3) принятие правового акта администрации Шарьинского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления.

4) при предоставлении муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции, а также без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), в связи с необходимостью привлечения независимого оценщика в целях проведения оценки по определению размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) [Гражданский кодекс Российской Федерации](#);
- 2) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- 3) [Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#);
- 4) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- 5) [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#);
- 6) [постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#);

7) приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 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";

8) Устав муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области;

9) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шарьинского муниципального района Костромской области;

10) Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

5) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

13. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

1) выписка из государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их

объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

4) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности;

5) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности.

14. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

4) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

5) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

6) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

7) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

8) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

15. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

- 1) выписка из государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

16. Рассмотрение вопроса об издании правового акта администрации Шарьинского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) заявление анонимного характера;
- 2) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) непредставление всех необходимых документов;
- 3) муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 4) отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;
- 5) вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Костромской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- 6) муниципальное имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью Шарьинского муниципального района.

19. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом Специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места

для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения администрации ШМР;
- номера помещения;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:
справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района по адресу: www.admshmr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.44gosuslugi.ru (далее - Порталы);

2) на информационных стендах администрации Шарьинского муниципального района;

3) в администрации ШМР по адресу: 157500, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21, 2 этаж, с использованием средств телефонной связи: телефон (49449) 5-89-81.

26. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

27. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

28. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

29. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для обратившегося лица время.

30. Письменное информирование осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов;
- 2) наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- 3) короткое время ожидания услуги;
- 4) удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- 5) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
- 7) точность исполнения муниципальной услуги;
- 8) профессиональная подготовка Специалистов;
- 9) высокая культура обслуживания Заявителей;
- 10) строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

33. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктами 12, 14 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

34. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

35. В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

36. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

37. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

38. 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 (при наличии технической возможности).

Раздел 3. 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, а также особенности выполнения
административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;
- 3) подготовка проекта постановления администрации Шарьинского муниципального района Костромской области либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;
- 5) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию ШМР, МФЦ;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию ШМР;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации

процедуры предоставления муниципальной услуги);

б) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

42. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию ШМР.

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

43. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя².

44. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему

² Положения пункта 43 административного регламента применяются при наличии технической возможности

документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы, производится в следующий рабочий день;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов 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 представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированный комплект документов.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов

46. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, подготовки межведомственных запросов, является получение специалистом, ответственным за проверку правильности заполнения заявления, комплекта документов заявителя.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае если заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 13, 15. Регламента, или приложены их копии, специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

47. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист не позднее 27 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

48. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, либо заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо вопрос о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества рассматривается Специалистом.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;
- 2) о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

Подготовка проекта постановления администрации Шарьинского муниципального района Костромской области либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления администрации Шарьинского муниципального района Костромской области либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, является вынесенное решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает один из следующих проектов постановления администрации ШМР:

1) о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

2) о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

3) о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит проект ответа (оформляется в виде письма). После подписания данного письма оно подлежит направлению (вручению) Заявителю.

50. В случае принятия решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов Специалист привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

51. При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества Шарьинского муниципального района, в аренду, безвозмездное пользование Специалист направляет проект постановления администрации Шарьинского муниципального района Костромской области, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

52. При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов Специалист привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект

договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Результатом исполнения муниципальной процедуры является подготовка проекта постановления администрации ШМР, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса

53. Основанием для начала административной процедуры проведения предпродажной подготовки, аукциона или конкурса, является принятое решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения торгов.

Для предоставления муниципального имущества Шарьинского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов создается комиссия по проведению аукциона или конкурса. Специалист привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит аукционную (конкурсную) документацию, и направляет информацию для размещения информационного сообщения на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

54. По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в сети Интернет, проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол.

Результатом исполнения муниципальной процедуры является оформление протокола об итогах аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами

55. Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса).

56. Специалист оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного

регламента

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации ШМР положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Шарьинского муниципального района, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации ШМР.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом администрации ШМР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

62. Персональная ответственность должностных лиц администрации ШМР закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

63. Должностные лица администрации ШМР в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Администрация ШМР ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие

служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

65. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации ШМР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию ШМР, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,
привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

66. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации ШМР, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации ШМР, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

67. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ШМР, МФЦ, привлекаемых организаций,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ШМР (www.admshmr.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация ШМР обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

68. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

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

7) отказ администрации ШМР, должностного лица администрации ШМР, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ШМР, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Шарьинского муниципального района рассматриваются непосредственно главой Шарьинского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю

МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ШМР, должностного лица администрации ШМР, муниципального служащего, главы Шарьинского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации ШМР, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в администрацию ШМР, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ШМР, МФЦ, привлекаемой организации 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.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ШМР, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

80. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Шарьинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование

Главе Шарьинского муниципального района
Костромской области
Н.С. Глушакову

от _____
(Ф.И.О. полностью/наименование юридического
лица/ Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)
проживающего/находящегося по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

ИНН _____ ОГРН _____
в лице _____

(Ф.И.О. (должность представителя заявителя)
действующего на основании: _____

контактный телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение _____
_____ Площадь _____ кв.м

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____
(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании _____
(указать основание соответствии со статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции")

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

10. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Шарьинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование

Главе Шарьинского муниципального района
Костромской области
Н.С. Глушакову

от _____
(Ф.И.О. полностью/наименование юридического
лица/ Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)
проживающего/находящегося по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

ИНН _____ ОГРН _____
в лице _____

(Ф.И.О. (должность представителя заявителя)
действующего на основании: _____

контактный телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях _____

(указывается цель в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О защите конкуренции")

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение _____ Площадь _____ кв.м

(указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____

(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____

(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения
торгов имею на основании _____

(указано основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции")

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Шарьинского
муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование

Главе Шарьинского муниципального района
Костромской области
Н.С. Глушакову

от _____
(Ф.И.О. полностью/наименование юридического
лица/ Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)
проживающего/находящегося по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

ИНН _____ ОГРН _____
в лице _____

(Ф.И.О. (должность представителя заявителя)
действующего на основании: _____

контактный телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного
пользования

Прошу провести торги на право заключения договора аренды
(безвозмездного пользования) муниципального имущества:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение _____
Площадь _____ кв.м
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____
(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на
основании _____
(указать основание в соответствии с статьёй 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции")

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9. _____
10. _____

Дата _____

Подпись _____