****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

00.00.2019 №00

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

в аренду, в безвозмездное пользование

без проведения торгов

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации городского поселения Мышкин от 01.04.2019 г. № 56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского поселения Мышкин», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Мышкин от 09.04.2012 г. № 40 «Об утверждении административного регламента «Передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества казны».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

Утверждён

постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от 00.00.2019 г. №00

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов.**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения Мышкин при предоставлении муниципальной услуги «передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Мышкин (далее - Администрация) в отношении имущества, находящегося в собственности городского поселения Мышкин и не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями городского поселения Мышкин или на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными, казенными автономными учреждениями городского поселения Мышкин (далее - имущество). Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на отношения, связанные с оказанием муниципальной имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители):

1.2.1. Лица, обратившиеся для заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов на срок не более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

1.2.2. Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу.

1.2.3. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества вРоссийской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/7eaea9c371156f066aec7c807a57b0a923131657/#dst135) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.2.4. Государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации.

1.2.5. Государственные и муниципальные учреждения.

1.2.6. Адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты.

1.2.7. Медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.2.8. Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

1.2.9. Лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/22f696c994c89cc75b8345810a2202bd25e68ba2/#dst100263) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

1.2.10. Лица, которым предоставляется имущество взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93312/76d1191d60bac7be57408bc3e5c8ef32b78bb9ca/#dst100011), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

1.2.11. Лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

1.2.12. Лица, обратившиеся в порядке предоставления государственной или муниципальной преференции согласно главе 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2.13. Лица, являющиеся правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

1.2.14. Лица, являющиеся арендаторами имущества, надлежащим образом исполнившими свои обязанности, вправе заключить договор аренды на новый срок без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации.

1.2.15. Лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десяти процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которое принадлежат лицу, передающему такое имущество.

1.2.16. Лица, подавшие единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицо, признанное единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона.

1.2.17. Лицо, которому передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании [пункта 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/4f6f8ce989e05f92c8d919d5b2f54ec435cabaf3/#dst100601) части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 29 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К.Либкнехта, 40.

Место нахождения Администрации: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К.Либкнехта, 40.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8 (48544) 2-24-28, факс – 8 (48544) 2-25-58.

Адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru.

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации (https://www.gorodmyshkin.ru/) размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

1.3.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (телефон для справок: (4852) 30-14-93, факс: 30-17-52, официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, факс: 46-39-14, официальный сайт: www.r76.nalog.ru);

-организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

- организации, осуществляющие оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования и публичного информирования). Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

**-** посредством информационных стендов, расположенных в Администрации;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала.

1.3.4. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через промежуток времени, определенный специалистом, принявшим телефонный звонок, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований или должностному лицу Глава городского поселения Мышкин, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

На информационном стенде Администрации административного здания по адресу: г.Мышкин, ул. К.Либкнехта и на официальном сайте Администрации размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1.Наименование муниципальной услуги – передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского поселения Мышкин. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является муниципальный служащий, в должностные обязанности которого вменены вопросы по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- налоговыми органами;

- организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

- организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского поселения Мышкин и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденный решением Муниципального Совета ГП Мышкин от 24.02.2012 №8 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского поселения Мышкин и оказываются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления" (в редакции решения Муниципального Совета ГП Мышкин №35 от 29.11.2016).

2.3.Формы предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя, либо представителя заявителя в Администрации.

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов.

2.4.2.Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - уведомление об отказе).

2.4.3. Уведомление о возврате заявления заявителю.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов составляет не более 90 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет не более 60 календарных дней.

Срок принятия решения об отказе, о возврате заявления о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов 10 календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулирует:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Российская газета, 1994, 8 декабря, № 238 – 239);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Российская газета, 1996, 6 февраля, № 23);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, № 145);

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 6 августа, № 148-149);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 2006, 27 июля, № 162);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- настоящий регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию заявление, оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту (далее- заявление).

В заявлении указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды (безвозмездного пользования), адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда или безвозмездное пользование). Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

2.7.2.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.2.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица (при наличии) и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- решения (протокола) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решения (протокола) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

2.7.2.4. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки.

2.7.2.5. Документы, удостоверяющие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и право на такую сеть инженерно-технического обеспечения не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (далее – ЕГРП).

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

2.7.3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.3.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.3. Согласие муниципального казенного учреждения и структурного подразделения Администрации городского поселения Мышкин, в функциональной подчиненности которого находится данное муниципальное казенное учреждение, в случае если такое имущество закреплено на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением городского поселения Мышкин.

2.7.3.4. Документы, подтверждающие право заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов, в том числе:

- заверенная копия государственного или муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд", и предусматривающего в отношении Имущества заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

- копия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости(далее - ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на указанную сеть инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента заявитель вправе представить в Администрацию по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут каждый.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация [заявления](#sub_116) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется организационным отделом Администрации в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

Рабочее место уполномоченного муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём.

Места для ожидания должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Места для оформления документов оснащаются бланками заявлений, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

2.14.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде размещаются материалы, указанные в подпункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

2.14.5. Администрация городского поселения Мышкин при оказании услуги обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников), в котором услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, в котором предоставляется услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию Администрации) в котором предоставляется услуга, 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 собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Показатели доступности |  |  |
| 1.1 | Наличие возможности получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации по телефону и посредством использования информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 1.2 | Время ожидания в очереди при подаче заявления | минут | не более 15  |
| 2 | Показатели качества |  |  |
| 2.1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | раз | не более 2  |
| 2.2 | Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | минут | не более 15  |
| 2.3 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  | да/нет | да |
| 2.4 | Количество нарушений сроков предоставления муниципальной услуги | проценты | 0 |
| 2.5 | Количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги | проценты | 0 |

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

-Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

-Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю;

- выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя либо его полномочного представителя заявления, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организационного отдела Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист).

Специалист при поступлении заявления в Администрацию принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции.

Специалист после осуществления процедуры регистрации заявления передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами Главе городского поселения Мышкин.

Глава городского поселения Мышкин в день получения документов от специалиста рассматривает заявление с приложенными к нему документами, налагает резолюцию и передает специалисту.

Специалист после получения заявления и приложенных к нему документов от Главы городского поселения Мышкин передает их уполномоченному муниципальному служащему.

Результатом исполнения административной процедуры является приём, регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами с резолюцией Главы городского поселения Мышкин уполномоченному муниципальному служащему.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному муниципальному служащему зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами с резолюцией Главы городского поселения Мышкин.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

Уполномоченный муниципальный служащий рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами.

3.3.3. Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.7 раздела 2](#Par198) Регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, обязанность представления, которых возложена на заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов заявителю с указанием соответствующих положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления заявителю по основаниям, указанным в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, уполномоченный муниципальный служащий в течение 2 календарных дней после получения зарегистрированного заявления, с приложенными к нему документами делает запросы в:

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- налоговые органы;

- муниципальные казенные учреждения и структурные подразделения Администрации городского поселения Мышкин, в функциональной подчиненности которых находятся данные муниципальные казенные учреждения.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При передаче в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества (при обращении в отношении нежилого здания или помещения) без проведения торгов при отсутствии в Администрации необходимого кадастрового или технического паспорта уполномоченный муниципальный служащий организует проведение мероприятий по изготовлению указанного документа в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости в срок, не превышающий 30 календарных дней.

При передаче имущества в аренду и отсутствии отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование имуществом, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности», уполномоченный муниципальный служащий организует проведение мероприятий по определению такой стоимости. Срок по предоставлению отчета об оценке составляет не более 30 календарных дней.

Решение об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, без проведения торгов принимается в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, неуполномоченное заявителем;

- имущество, указанное в заявлении, не является собственностью городского поселения Мышкин;

- имущество, указанное в заявлении, является собственностью городского поселения Мышкин и закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативно управления за муниципальным унитарным предприятием городского поселения Мышкин или на праве оперативного управлениям за муниципальным бюджетным или автономным учреждениями городского поселения Мышкин;

- распоряжение имуществом не относится к полномочиям и функциям Администрации;

- имущество, на которое претендует заявитель, уже находится в аренде (безвозмездном пользовании) или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления;

- имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления, деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и осуществлении иных муниципальных функций и услуг;

- имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении;

- в отношении имущества предоставленного лицам, указанным в [подпункте 1.2.14 пункта 1.2](#sub_1216)раздела 1 Регламента, принято в установленном порядке решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом;

 - у лиц, указанных в[подпункте 1.2.14 пункта 1.2](#sub_1216) раздела 1 Регламента имеется задолженность по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

В уведомлении об отказе сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов, с указанием соответствующих положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов не препятствует повторному обращению с заявлением в Администрацию в порядке, установленном Регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для такого отказа.

Уполномоченный муниципальный служащий уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении или иным способом о возможности ознакомления с объектом путем его показа, согласовывает время показа объекта, который будет представлен в аренду или в безвозмездное пользование в сроки, не превышающие срок оказания муниципальной услуги.

Уполномоченный муниципальный служащий осуществляет подготовку:

- проекта постановления Администрации городского поселения Мышкин о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - постановление);

- проекта договора аренды, безвозмездного пользования;

- проекта уведомления об отказе с указанием причины отказа;

- проекта уведомления о возврате заявления с приложенными документами заявителю.

Проект постановления для подписания с заявлением и приложенными к нему документами, проект договора аренды, безвозмездного пользования, уведомление об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю, уполномоченный муниципальный служащий направляет Главе городского поселения Мышкин для подписания.

3.3.4. Глава городского поселения Мышкин в день представления проекта постановления о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов, проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления заявителю:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает постановление о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- подписывает проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления заявителю;

-передает Уполномоченному муниципальному служащему для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой городского поселения Мышкин постановления о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов и подписание проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов, либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры для:

- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подготовке проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - не более 86 календарных дней, при подготовке проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов – не более 56 календарных дней.

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подготовке уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю – не более 6 календарных дней.

3.4.Выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным муниципальным служащим подписанных проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

Уполномоченный муниципальный служащий в день получения проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги (договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю) в Администрации.

Если в течение 2 календарных дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, Уполномоченный муниципальный служащий осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 2 экземпляра проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо 1 экземпляр уведомления об отказе или 1 экземпляр уведомления о возврате заявления заявителю и направляет их посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационного отдела Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационного отдела, но не реже двух раз в год.

4.2. Проверки осуществляются начальником организационного отдела Администрации на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и их работников (при наличии соглашения)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения Мышкин, а также его должностным лицом, муниципальным служащим в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба подаётся в Администрацию городского поселения Мышкин.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. Администрация поселения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации поселения (https://www.gorodmyshkin.ru/), на Едином портале (http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Глава поселения является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на решения и действия Администрации поселения и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Начальник организационного отдела является уполномоченным лицом на:

- прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела Административного регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации начальником организационного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

5.10. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации поселения.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава городского поселения Мышкин принимает 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимается в форме постановления Администрации городского поселения Мышкин.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского поселения Мышкин, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.17. Глава городского поселения Мышкин отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Главой городского поселения Мышкин по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Глава городского поселения Мышкин вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1 к Регламенту

Главе городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица (полностью))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе: для юридического лица ИНН, ОГРН, почтовый и юридический адреса;для физического лица - паспортные данные, место регистрации, ИНН, почтовый адрес контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование без проведения торгов**

Прошу предоставить в (аренду/безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды, безвозмездного пользования)

находящееся в собственности городского поселения Мышкин, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места расположения имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж, номер помещения, перечень имущества))

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ориентировочный срок использования имущества)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели использования имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о лицензии на право осуществления деятельности в области оказания услуг связи (1):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер, дату и полное наименование юридического лица, выдавшего лицензию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения о правах заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения(2):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица; Ф.И.О.

физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица) телефон)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

(1) Указываются в случае осуществления заявителем деятельности в области оказания услуг связи.

(2) Указываются в случае, если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности».

Приложение №2 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

(1 календарный день)

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю.

Выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов либо уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю (3 календарных дня).

Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подготовке проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов (56 календарных дней)

Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подготовке проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (86 календарных дней)

Рассмотрение заявления о передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подготовке уведомления об отказе или уведомления о возврате заявления заявителю (6 календарных дней)