АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №716 от 07.09.2016)
(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

17.03.2016 № 176

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление от 20.11.2015 г. №825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов - Ям М.А. Ульянычева.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов- Ям А.Н. Тощигин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 17.03.2016 № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, либо их представители.

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Ярославская область, город Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1[а].

Почтовый адрес Отдела: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1[а]

адрес электронной почты**:** gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

Справочные телефоны: специалистов отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86.

График работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N 12.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (http://gavrilovyamgor.ru/), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится работником отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Передача муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора аренды либо договора безвозмездного пользования муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды, либо договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием и регистрация заявления – 2 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов – 18 рабочих дней;
- принятие должностным лицом решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества – 5 рабочих дней;
- Выдача (направление) заявителю договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества – 5 рабочих

дней.
Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 6октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента представляют:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 – 8, 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:
- копия документа, подтверждающего право на осуществление заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);
- копия документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-

технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);
- копия муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (при предоставлении имущества по пункту 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ).

2.5.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность. В случае, муниципальное имущество планируется передать на основании договора, требующего государственной регистрации или нотариальной формы, представитель юридического лица представляет нотариально удостоверенную доверенность.

2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых** в соответствии с нормативными правовыми актами **для предоставления муниципальной услуги** и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Заявители вправе представить выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления заявления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование):

- поступления заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;
- поступления двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта;
- поступления заявления, несоответствующего условиям, указанным статьей 17^1 Закона № 135-ФЗ, предусматривающим право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора;
- поступления заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 – 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист Отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о

предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книге регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудованы информационным стендом в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1[а].

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления также в электронном виде на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gavrilovyamgor.ru/.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.»9В редакции постановления №716 от 07.09.2016)

2.15. Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №716 от 07.09.2016)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления – 2 рабочих дня;

- рассмотрение заявления – 18 рабочих дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о заключении договора аренды (безвозмездное пользования) муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды (безвозмездное пользования) муниципального имущества – 5 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имуществ – 5 рабочих дней.
Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).
3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:
- начальник отдела – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- специалист отдела – специалист отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- Должностное лицо – Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.5.1. Административного регламента.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Заявление предоставляется заявителем в одном экземпляре лично, по почте, с использованием электронной почты.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и передает его должностному лицу.
Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Начальнику отдела о рассмотрении заявления и отдает заявление обратно специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политики. После этого специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики передает запрос начальнику отдела.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, специалист отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением специалисту отдела.
При получении заявления и документов специалист отдела в течение 17 дней:
- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 раздела 2 регламента;
- при не предоставлении заявителем документов, которые отдел получает по межведомственным запросам, готовит в течение 1 рабочего дня межведомственный

запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту регистрации заявителя о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- устанавливает, является ли испрашиваемое в аренду (безвозмездное пользование) имущество муниципальной собственностью городского поселения Гаврилов-Ям, не принадлежит ли оно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному бюджетному или автономному учреждению, предназначено ли муниципальное имущество для сдачи в аренду (безвозмездное пользование), имеются ли в составе имущества, предназначенного для сдачи в аренду, свободные объекты, соответствующие характеристикам, испрашиваемым заявителем, имеются ли в отделе на рассмотрении иные заявления о передаче в аренду (безвозмездное пользование) того же объекта, который испрашивается заявителем;
- устанавливает, соответствует ли заявитель и испрашиваемый объект условиям, позволяющим заключить договор аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, в соответствии с законодательством о защите конкуренции;
- знакомит заявителя с объектом, который может быть предоставлен в аренду (безвозмездное пользование), путем выезда и осмотра объекта в согласованное по телефону, указанному в заявлении, время.

В случае если в результате выполненных административных действий выявились основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 раздела 2 регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в течение 2 дней подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, с указанием в нем конкретного основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.8.2 раздела 2 регламента. Если такие основания не установлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней подготавливает в 3 экземплярах проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и акта приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с приложением документов, обосновывающих подготовленное решение, согласовывает проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с начальниками отдела, юридического отдела, отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности, отдела по организационным вопросам и социальной политике, первым заместителем Главы Администрации городского поселения, после чего передает их вместе с документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Принятие должностным лицом решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального

имущества.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды(безвозмездного пользования) муниципального имущества и документы, на основании которых они подготовлены, подписывает и передает их специалисту отдела. При наличии замечаний специалист отдела устраняет их незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела в день поступления к нему договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя явиться в Администрацию городского поселения для подписания договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо получения уведомления об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, согласовывает с ним дату и время в пределах срока административной процедуры.

Явившийся в согласованное время заявитель подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и акт приема-передачи. После этого специалист отдела в течение 30 минут регистрирует в журнале договор и выдает его заявителю.

В случае отказа в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества специалист отдела в течение 1 дня регистрирует уведомление об отказе в заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества. Явившемуся в согласованное время заявителю специалист отдела выдает один экземпляр уведомления, о чем заявитель ставит подпись на втором экземпляре уведомления. Если заявитель не явился за уведомлением в согласованное время, специалист отдела в течение 1 дня передает уведомление специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики в течение 1 рабочего дня регистрирует уведомление, направляет его заявителю по почте.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политики подписанного должностным лицом уведомления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Отдела, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Первый заместитель главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Отдела к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу:152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1[а].
Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;
- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;
- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование)
без проведения торгов»

Примерная форма заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов

Заявитель: ☐ физическое лицо ☐ юридическое лицо

_____

_____

Фамилия Имя Отчество физического лица / Полное наименование юридического лица

_____

* документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

_____

почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя

_____

_____

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить _____

_____

(полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

в _____

(аренду, безвозмездное пользование)

_____

(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)

на _____

(срок предоставления имущества)

для использования _____

(целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельности* _____

_____

(указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

* - информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации данные документы требуются.

Приложение:

[*наименование документа*] – на ___ л. в 1 экз.

[*наименование документа*] – на ___ л. в 1 экз.

[*наименование документа*] – на ___ л. в 1 экз.

**Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) – на 1 л. в 1 экз.

ВСЕГО: ___ документов на _____ л.

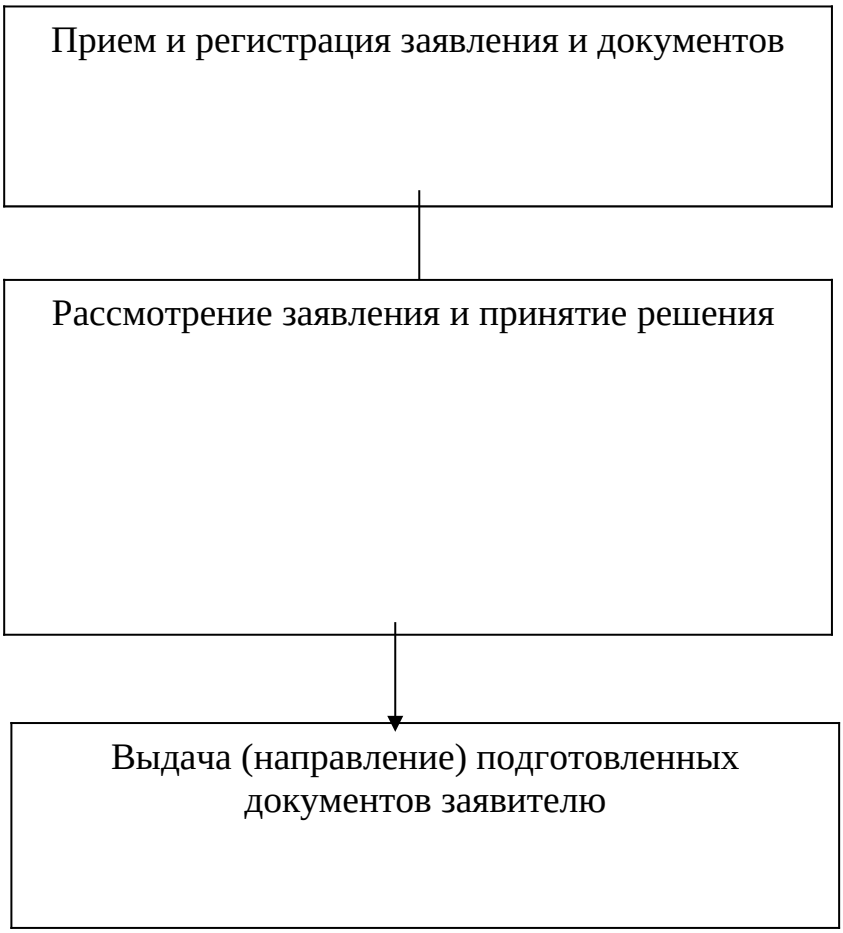
Руководитель _____ _____

м.п. (подпись) (расшифровка подписи) *(для юридических лиц)*

ФИО _____

(подпись) *(для физических лиц*)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в
аренду (в безвозмездное пользование) без
проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги