**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(в редакции постановления Администрации Любимского мр от 30.06.2016г. № 09-0564/16)**

от 28.12.2015 г. № 09-0901/15

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в аренду,

в безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 07.06. 2012 г. № 621 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Любимского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации

Любимского муниципального района Ярославской области от 01.11.2013 г. № 09-1321/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны».

3.Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района Ярославской области по экономике С.А. Васильева.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Любимского муниципального

района Ярославской области

от 28.12.2015. № 09-0901/15

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача 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 расширения возможностей для получения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями прав в отношении муниципального имущества, сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности района, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности при передаче прав в отношении муниципального имущества, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Любимского муниципального района (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2.** Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги:

-по Передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов могут быть:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

-по Передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов могут быть:

-органы государственной власти;

-органы местного самоуправления;

-организации в отношении объектов жилищно-коммунального, социального и транспортного назначения.

**1.3**.Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела кадров и управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Исполнитель) в здании Администрации района, расположенном по адресу: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д. 10 по графику: понедельник - четверг: 8:00-12:00; 13:00-17:00 ч.; пятница: 8:00-11:30; 13:00-16:00 ч. Телефоны: 8(48543)2-21-84. Адрес официального сайта Любимского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://lubim.yarregion.ru>. Адрес электронной почты администрации Любимского муниципального района: [admin@lubim.adm.yar.ru](mailto:admin@lubim.adm.yar.ru).

Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги: не требуется.

**1.4.** Прием заявлений и документов осуществляется специалистом I категории.

**1.5.**Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

**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 Любимского муниципального района. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- заключение договора аренды **(**договора безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора аренды (договора безвозмездного пользования)муниципального имущества с указанием причины отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги 11 рабочих дней;

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

1) Федеральным законом "О защите конкуренции" от 26 июля 2006 года № 135 ФЗ («Российская газета» от 27.07.2006. № 4128);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

5) Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24 июля 2007 года № 209 ФЗ («Российская газета» от 31.07.07.2007. № 4427);

6) Гражданским кодексом Российской Федерации;

7)Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

8) [Приказ](garantF1://12073365.0)ом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

9) Решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области № 62 от 12.11.2009 года «Об утверждении Положения о порядке аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Любимского муниципального района Ярославской области» («Наш край» от 20.11.2009г. № 46 (9887)).

**2.6.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:**

**2.6.1.Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование) муниципального имущества заявитель представляет:**

- заявление по форме (приложение 1)

- документы подтверждающие полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица и индивидуального предпринимателя:

- заверенные печатью юридического лица копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридического лица);

-копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- заверенная копия документа о назначении руководителя (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

-копия документа удостоверяющего личность;

-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.;

- надлежащим образом оформленная доверенность на право подачи документов, право заключения договора аренды (договора безвозмездного пользования) в случае подачи заявления представителем заявителя;

3)документы, подтверждающие выполнение условий статьи  17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

В случае предоставления копий документов они должны быть нотариально заверены либо поданы с приложением оригиналов.

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

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие приложенных к заявлению документов;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности не предназначен для сдачи в аренду;

-не подтверждение выполнений условий статьи  17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

**2.9.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок** ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления** гражданина Российской Федерации, проживающего на территории района, о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

**2.12.Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1) Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Помещение для непосредственного взаимодействия исполнителя с заявителями должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы исполнителя. Место непосредственного приема заявителей должно быть оборудовано стульями.

3) Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием

- фамилии, имени, отчества и должности исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

4) Рабочее место исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

5) На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

6) Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В здании должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы.

7) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации района, расположенной по адресу: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д. 10.

На информационных стендах представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан специалистами по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2, к Административного регламенту;

- реквизиты сайта района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

8) В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя  качества и доступности  муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение  <\*> |
| 1 | Квалификация, опыт специалистов | Доля специалистов, имеющих  высшее и среднее специальное образование, предоставляющих муниципальную услугу, от общего количества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | 1,0 |
| 2 | Техническое оснащение  Администрации района оборудованием | Доля обеспеченности оборудованием (наличие необходимого оборудования,  аппаратуры и т.п.) | 1,0 |
| 3 | Соответствие помещений  санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания стульями и возможность  доступа к местам  общественного пользования  (туалетам) | Доля помещений, соответствующих санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания  стульями и возможность доступа к местам общественного  пользования (туалетам) | 0,95 |
| 4 | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди при  подаче заявления и получении  результата предоставления  муниципальной услуги не  превышает 15 минут | 1 |
| 5 | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления  муниципальной услуги без проведения торгов не превышает 11 рабочих дней, со дня обращения | 1 |
| 6 | Отсутствие жалоб на  предоставленную  муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |

**2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги** в многофункциональном центре не предусмотрены.

**2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги** в электронной форме не предусмотрены.

**2.16**. **Особенности предоставления муниципальных услуг, лицам с ограниченными физическими возможностями**

В здании должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями:

- инвалиды передвигающиеся на креслах колясках;

- инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата;

- инвалиды с нарушением зрения;

- инвалиды с нарушением слуха;

- инвалиды с умственным развитием.

Прием заявлений от граждан с ограниченными физическими возможностями (их представителей) осуществляется на дому специалистом администрации по предварительной записи. Запись по телефону:( 8-485-43)-2-21-84.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление и подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

**3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

**1)** **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)6.1. Административного регламента (приложение 1).

**2)** **Ответственными за выполнение административной процедуры** являются Специалист I категории (далее Специалист) и Глава Любимского муниципального района (далее Должностное лицо).

**3) Содержание действий:**

а) Специалист:

-проводит первичную проверку представленных документов;

В случаях ненадлежащего оформления документов Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления документов Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению и регистрирует его в течение 15 минут, и в этот же рабочий день Специалист передает документы должностному лицу.

б) Должностное лицо:

- в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Специалисту о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно Специалисту. Специалист передает непосредственно исполнителю.

**4)Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет** 2 рабочих дня.

**5)Критерии принятия решений** – соответствие или несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

**6)Результат процедуры** – прием заявления и документов к нему, отказ в приеме заявления и документов к нему.

**7)Порядок передачи результата** - устно, письменно по согласованию с получателем.

**8)Способ фиксации результата** - ответ устно, письменно по согласованию с получателем.

**3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление и подписание договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.**

**1)Основанием для начала административной процедуры является** получение Исполнителем заявления.

**2)Ответственным** за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

**3) Содержание действий:**

Исполнитель в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, Исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет оформление в двух экземплярах договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности и направляет Должностному лицу для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, Исполнителем подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, и направляет его Должностному лицу для подписания.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, после этого направляет  их  Специалисту. Специалист передает Исполнителю.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов Должностное лицо направляет документы Специалисту, который передает их исполнителю на доработку. Доработанные документы  в течение  рабочего дня передаются Исполнителем Должностному лицу для подписания.

**4)Максимальный срок исполнения данной административной процедуры** составляет 5 рабочих дней.

**5) Критерии принятия решений** соответствие или несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.8. Административного регламента, соответствие или несоответствие предоставленных документов требованиям к оформлению, договоров.

**6)** **Результат процедуры** – два экземпляра договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**7) Порядок передачи результата** - письменно лично, либо по согласованию с получателем.

**8) Способ фиксации результата** - договор, письменное мотивированное уведомление об отказе.

**3.1.3. Выдача договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.**

**1)Основанием для начала административной процедуры** является получение Исполнителем подписанного Должностным лицом договора аренды (договора безвозмездного пользования)муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**2)Ответственным за выполнение административной процедуры** является Исполнитель.

**3) Содержание действий**:

Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом договора аренды **(**договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности уведомляет заявителя, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования)муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Исполнитель выдает один экземпляр договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

В случае неявки заявителя в администрацию указанные документы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, для подписания и возврата одного экземпляра.

**4)** **Максимальный срок исполнения данной административной процедуры** составляет 3 рабочих дня.

**5) Критерии принятия решений** – наличие экземпляров договора либо мотивированного уведомления об отказе.

**6) Результат процедуры** – выдача заявителю договора аренды (договора безвозмездного пользования)муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования)муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**7) Порядок передачи результата** – лично в руки или заказным письмом с уведомлением о вручении.

**8) Способ фиксации результата** – экземпляр договора аренды, (договора безвозмездного пользования)подписанный Главой и получателем, заверенный печатью Администрации района, почтовая квитанция о направлении письма.

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

**4.1.** Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заведующим отделом непосредственно при предоставлении услуги. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации района по экономике и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

**4.3.** Персональная ответственность должностных лиц за исполнение Регламента по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4.** По результатам проверок лицо, допустившее нарушения Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

**4.5.** За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=46645;fld=134;dst=100125) Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1**. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Все обращения (жалобы) регистрируются специалистом 1 категории в установленные дни и часы: в понедельник-четверг с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 11-30, с 13-00 до 16-00. По телефону 8(48543)2-14-44 ведется запись на личный прием к Главе района. Для принятия обращений (жалоб) в круглосуточном режиме работает «телефон доверия» 8(48543)2-13-44.

**5. 4.** 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, или 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации района по экономике в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель Главы Администрации района по экономике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Заявитель вправе в порядке, установленном действующим законодательством, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

**5.10.** Занарушение Административного регламента исполнители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**приложение №1**

**к Административному регламенту**

                                                                      Главе Любимского муниципального района Ярославской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице (для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

ОГРН (для юридических лиц)

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в отношении муниципального имущества, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м..

Цель использования муниципального имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, муниципальным имуществом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном, отказе в предоставлении муниципальной услуги   (заполнять в случае необходимости).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества**

**без проведения торгов**

**Обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента**

**Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.1.1. административного регламента**

**Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление и подписание договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора аренды(договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.1.2**. **административного регламента**

**Выдача договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение  договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 3.1.3. административного регламента**