

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 19. 06. 2012 г. № 38**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», информацией заместителя Угличского межрайонного прокурора Елисеевой Н.М. от 01. 06. 2012 г. № 7-6-2012 «О противоречии закону в части проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения и наличии коррупциогенных факторов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 19. 06. 2012 № 38**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду муниципального имущества казны»

**I. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» (далее – «Административный регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества казны Слободского сельского поселения в аренду, (далее - «Муниципальной услуги»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности Администрации Слободского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Заявитель может обратиться в Администрацию с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (с момента размещения информации об услуге).

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее – специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

* + - * 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Передача в аренду муниципального имущества казны».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** МУ Администрация Слободского сельского поселения.

Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения в соответствии с его должностными обязанностями.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- заключение договоров аренды муниципального имущества, далее - «договоры»;

- внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключении договоров.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до дня проведения конкурса или аукциона.

Заключение договоров о задатке (в случае установления организатором требования о внесении задатка) начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией или документацией об аукционе.

Дата рассмотрения конкурсной комиссией (далее – Комиссией) заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества заключается с победителем конкурса или аукциона в срок, предусмотренный организатором для заключения договора и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (главы 34 и 36);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ст. 17.1);

- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы № 67 от 10.02.2010 года «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»;

# - Приказ Федеральной антимонопольной службы от 20 октября 2011 г. N 732 «О внесении изменений в приказ ФАС России от 10 февраля 2010 г. N 67»;

- Устав Слободского сельского поселения;

- Решение Муниципального Совета слободского сельского поселения от 22.05.2007 года № 15 «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Слободского сельского поселения» (с изменениями от 29.04.2009 года № 15, от 05.02.2010 № 2);

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (заявок) заинтересованных лиц, а также принятых в установленном порядке решений о сдаче муниципального имущества в аренду.

Заключение договоров аренды производится только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением установленных законом случаев представления указанных прав без проведения конкурсов или аукционов.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (заявке) и необходимых для получения муниципальной услуги, а также порядок их предоставления (получения) заинтересованными лицами определяется пунктами 52, 121 Приказа Федеральной антимонопольной службы № 67 от 10.02.2010 года «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», а также настоящим Административным регламентом.

**2.7 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 предоставить:**

**-** выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, запрашиваемая в ИФНС по системе межведомственного взаимодействия.

При оказании услуги Администрация непосредственно взаимодействует с:

- Администрацией Угличского муниципального района, её отделами и управлениями;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области Угличский отдел управления регистрационной службы);

- Угличским отделением Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ»;

- Межрайонной ИФНС России №8 по Ярославской области;

- лицами, являющимися членами саморегулируемой организации оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности»;

- лицами, осуществляющими обслуживание объектов, передаваемых в аренду или безвозмездное пользование, снабжение их коммунальными услугами и энергетическими ресурсами, содержащими места общего пользования объектов.

В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация Слободского сельского поселения осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Слободского сельского поселения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приёме документов не предусматривается.

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

- не предоставления всех документов, определенных конкурсной документацией или документацией об аукционе;

- несоответствие участников конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством РФ;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе;

- наличие решения о ликвидации заявителя;

-наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

- нотариальное заверение доверенности на право представления интересов заявителя;

- предоставление справки банка об открытии расчётного счёта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов (в том числе заявок на участие в конкурсе и аукционе и прилагающихся документов) не должно превышать одного часа тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать тридцати минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** не установлены.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в срок и по форме, которая установлена конкурсной документацией или документацией об аукционе.

Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляется специалистом Администрации, ответственным за проведение конкурса или аукциона.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять услугу.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

Показателем доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде Администрации поселения.

Сайт Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), контактный телефон Администрации Слободского сельского поселения: (48532) 50082.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего регламента).

2.15.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

- подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;

-ознакомление заинтересованных лиц с объектом, выставленным на конкурс или аукцион;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;

- заключение договора о задатке (в случае установления организатором требования о внесении задатка);

- признание претендентов участниками конкурса или аукциона;

- проведение конкурса или аукциона;

-заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, акта приема-передачи муниципального имущества;

- контроль за выполнением арендатором или ссудополучателем условий заключенного договора.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 1).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие неиспользуемого муниципального имущества;

- расторжение или прекращение действия ранее заключенных договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Решения о проведении торгов принимаются уполномоченными органом при возникновении вышеуказанных обстоятельств. Проекты решений готовит специалист Администрации в соответствии с планом работы Администрации, а также на основании обращений заинтересованных лиц согласно решения, принятого Главой Слободского сельского поселения.

Решение о сдаче в аренду муниципального имущества оформляется путем принятия постановления Администрации Слободского сельского поселения.

В решении о сдаче в аренду муниципального имущества указывается порядок и условия проведения торгов на право заключения соответствующих договоров или основание заключения договора без проведения торгов.

Решением о сдаче в аренду муниципального имущества устанавливаются сроки, а также отдельные условия заключения договоров, не предусмотренные типовыми договорами аренды.

Решением о проведении торгов утверждается также состав комиссии по проведению торгов. Секретарь комиссии по проведению торгов является лицом, ответственным за проведение торгов.

3.4.2. Размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о проведении конкурсов или аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ.

3.4.3. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации:

- консультирует заявителя в устной форме о порядке предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов; о перечне необходимых документов для участия в торгах; о сроках, условиях и порядке проведения торгов;

- выдает на руки заявителю перечень необходимых документов для участия в торгах, а также текст информационного сообщения о проведении торгов.

3.4.4. Ознакомление заинтересованного лица с объектом, выставленным на торги.

Специалист Администрации, ответственный за проведение торгов, совместно с заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) проводят осмотр объекта, выставленного на торги.

3.4.5. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона в соответствии с пп. 3.4.2. настоящего регламента, а также подача заявки на участие в конкурсе или аукционе и комплекта документов определенных установленным порядком проведения конкурсов или аукционов.

Прием заявок и комплекта документов на участие в торгах ведется специалистом, ответственным за проведение торгов, в соответствии с графиком, указанным в информационном сообщении.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Администрации, второй – с отметкой о принятии заявки - у заявителя.

Специалист, ответственный за проведение торгов устанавливает соответствие участников конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством РФ к таким участникам.

3.4.6. В случае установления организатором требования о внесении задатка, при регистрации заявки на участие в конкурсе или аукционе с претендентом заключается договор о задатке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о задатке является обращение физического лица, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица к специалисту, ответственному за проведение конкурса или аукциона, с документами, подтверждающими внесение задатка на расчетный счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для заключения договора о задатке согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона;

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона, специалист устно разъясняет заявителю причину отказа в оформлении договора о задатке, при наличии просьбы заявителя формулирует причины отказа в письменном виде.

После подписания договора о задатке заявителем, специалист, ответственный за проведение торгов, передает договор на подпись Главе Слободского сельского поселения.

Специалист, ответственный за проведение конкурса или аукциона:

- регистрирует договор о задатке в журнале регистрации и проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке,

- выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

3.4.7. Признание претендентов участниками конкурса или аукциона.

Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются Комиссией в день, время и в месте указанные в извещении о проведении конкурса. Решения комиссии оформляются протоколом.

Заявители, признанные участниками конкурса или аукциона, и заявители, не допущенные к участию в конкурсе или аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения путем направления им уведомления.

В случае признания торгов несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем направления им уведомления.

Готовит уведомления заявителям о признании участником торгов, либо о признании торгов несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в торгах специалист Администрации, ответственный за проведение торгов.

3.4.8. Проведение торгов на право заключения договора аренды.

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона, в порядке, установленном Федеральной антимонопольной службой (Приказ № 67 от 10.02.2010 года).

По итогам проведения торгов Комиссией составляется протокол об итогах конкурса или аукциона. На основании протокола Комиссии производится возврат задатков (в случае принятия участникам конкурса или аукциона, не ставшими победителями, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах торгов).

3.4.9. Заключение договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол конкурса или аукциона, удостоверяющий право победителя конкурса или аукциона на заключение договора аренды муниципального имущества.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества с необходимыми приложениями в соответствии с типовым договором аренды муниципального имущества;

- готовит акт приема-передачи муниципального имущества победителю торгов;

-представляет для подписания победителю торгов проект договора аренды и акт приема-передачи муниципального имущества;

- после подписания договора арендатором организует подписание договора Главой Слободского сельского поселения;

- осуществляет учет договора аренды после подписания договора победителем конкурса или аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора;

В случае принятия решения о заключении договора без проведения торгов, проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку договора, для подписания лицу, указанному в решении.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги**

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления

Приём и регистрация Заявления

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества

Рассмотрение представленных документов Заявления

Подготовка постановления и проекта договора аренды, согласование его с балансодержателем и выдача заявителю

Подписание договора аренды заявителем и Главой Слободского сельского поселения