

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 91**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района Пермского края

от 29.05.2013 № 91

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Сарсинского городского поселения, разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Сарсинское городское поселение» и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Заявителями могут выступать физические лица, в ом числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, претендующее на аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Сарсинского городского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района (далее – администрация) по адресу:
ул. Советская, д.39, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет главного специалиста по землеустройству и имущественным отношениям). График (режим) работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру
(834266) 3-15-97;

- на информационных стендах администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe>;

- посредством направления сообщения по электронной почте - admsars@mail.ru.

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.5. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Характеристика муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду.

2.1.2.Муниципальную услугу оказывает администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров аренды муниципального имущества;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, установленным статьями 17.1. и 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.1.7. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника не должно превышать 30 минут.

2.1.8. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.1.9. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления

муниципальной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

2.2.4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.2.5. Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и 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 имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

2.2.7. Устав Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявкой по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.3.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.3.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.3.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.3.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.3.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный Администрацией Сарсинского муниципального района.

 2.3.8. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

* 1. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.4.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.3.2 - 2.3.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

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

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

2.4.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в аренду, безвозмездное пользование не подлежит.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - системой охраны.

 2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

 2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

 2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставление имущества без проведения торгов либо предоставление имущества на торгах;

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Отдела в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района в сети «Интернет».

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов

*(Блок-схема последовательности административной процедуры приводится*

*в приложении 1 к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию заявления (заявки) юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе.

3.2.5. Глава администрации рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.3.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству.

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.3.2., 2.3.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.3.2., 2.3.5., а также отсутствия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление имущества на торгах

*(Блок-схема последовательности административных процедур приводится*

*в приложении 2 к административному регламенту)*

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения о предоставлении имущества заявителю)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Начало предоставления муниципальной услуги

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

 соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

 Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Заключение договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено