



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2014 года

№ 144

поселок Крутоярский

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Крутоярского сельского поселения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом, администрация Крутоярского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Признать утратившим силу постановление главы Крутоярского сельского поселения от 26.06.2012 г. № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».
3. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения - [www.krutoyarskoe.adm-online.ru](http://www.krutoyarskoe.adm-online.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутоярского  
сельского поселения

С. В. Варюхин

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

### **Раздел 1. Общие положения**

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Уставом Крутоярского сельского поселения.

### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальную услугу оказывает администрация Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация). Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными обязанностями.

При оказании услуги Администрация непосредственно взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской 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, снабжение их коммунальными услугами и энергетическими ресурсами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется действующим законодательством РФ.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды муниципального имущества, далее – (договоры);
- внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключении договоров.

2.1.2. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, далее – (заинтересованные лица).

2.1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений, 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 (обращению, заявке) и необходимых для получения муниципальной услуги, а также порядок их предоставления (получения) заинтересованными лицами определяется установленным порядком проведения конкурсов или аукционов, а также данным Административным регламентом.

2.1.4. Муниципальная услуга, а также исполнение отдельных административных процедур, связанных с её предоставлением, является бесплатной для заинтересованных лиц.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получить информацию о муниципальной услуге можно по адресу: Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2 с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней. Телефон: (49131) 3-32-06.

2.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством публикации в средствах массовой информации.

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

2.4. 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.

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

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование администрации, 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.

2.6. 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, 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.

2.7. Сроки оказания муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев и пяти дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

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

Заключение договоров о задатке начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в аукционе.

Прием заявок на участие в аукционе начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 30 (тридцати) рабочих дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения единой постоянно действующей конкурсной (аукционной) комиссии по продаже муниципального имущества, земельных участков или права их аренды, передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – Комиссия).

Дата рассмотрения Комиссией заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона.

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

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителем не позднее 30 дней с даты поступления заявления в администрацию района.

2.8. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, составляют:

- тридцать минут – выдача заявителю проекта договора о задатке (в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды) с комплектом документов для подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества,

- один час тридцать минут – проверка, подписание, регистрация и выдача заявителю договора о задатке, проверка заявки и прилагающихся документов, в соответствии с описанием, принятие заявки и её регистрация;

- один рабочий день со дня окончания приема заявок на участие в аукционе – рассмотрение Комиссией заявок, документов заявителей и оформление протокола о признании претендентов участниками конкурса или аукциона, направление уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе, или протокола о признании конкурса или аукциона несостоявшимся;

- пять рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона – заключение договора аренды муниципального имущества с победителем конкурса или аукциона или с единственным участником конкурса или аукциона.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в Администрации. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

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

2.11. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, и их перечень устанавливаются в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Для заключения договора аренды как по итогам торгов, так и без проведения торгов физические или юридические лица предоставляют подлинники (для предъявления) и копии для приобщения к делу:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- 4) учредительные документы юридического лица со всеми изменениями, а также решения органа управления юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
- 5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) свидетельство о постановке юридического лица в налоговом органе;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (доверенность, решение о назначении и т.п.);

8) документ, удостоверяющий личность (паспорт) представителя юридического лица;

9) подписанную заявителем опись представляемых документов в двух экземплярах.

2.11.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.11. Административного регламента, запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11.2. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении:

- представление документов, несоответствующих перечню, указанному в информационном сообщении о проведении торгов;
- подача заявки неуполномоченным лицом;
- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;
- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутойрского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области;

2.15.1.2. размещена на Региональном портале;

2.15.1.3. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.4. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.15.2.2. через Единый портал.

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.4. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течении одного рабочего дня с момента регистрации.

2.15.4.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ, либо вручается заявителю лично в Администрации или в МФЦ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных 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;
- признание претендентов участниками конкурса или аукциона;
- проведение конкурса или аукциона;
- заключение договора аренды муниципального имущества, акта приема-передачи муниципального имущества;
- контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора;
- внесение изменений и дополнений в ранее заключенный договор;
- расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия договора.

3.2. 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 муниципального имущества.

Решения о проведении торгов принимаются главой Крутоярского сельского поселения при возникновении вышеуказанных обстоятельств. Проекты постановлений готовит Администрация. Решение о сдаче в аренду муниципального имущества оформляется путем издания соответствующего постановления администрации поселения.

Решением о сдаче в аренду муниципального имущества устанавливаются сроки договоров.

3.3 Размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;
- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения;
- в газете «Мещерские вести».

3.4. 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.

3.5. 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. Кроме того, претенденту для ознакомления предоставляются технический и кадастровый паспорта объекта, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию права муниципальной собственности на объект (при их наличии).

3.6. 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 п.3.3 настоящего регламента.

Прием заявок 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, соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

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

- проверяет заявку и прилагающиеся документы, сравнивая их с описью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов;

- выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.7. При регистрации заявки на участие в аукционе (конкурсе) 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 торгов, с документами, подтверждающим внесение задатка на расчетный счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает соблюдение срока 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 аукциона (конкурса);

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

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении торгов, 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 поселения и после его подписания выдает заявителю один экземпляр договора о задатке

### 3.8. Признание претендентов участниками конкурса или аукциона.

Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются Комиссией в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок. Решения комиссии оформляются протоколом.

Заявители, признанные участниками конкурса или аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае признания торгов несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит уведомления заявителям о признании участником торгов, либо о признании торгов несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в торгах, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам торгов либо направляет их по почте заказным письмом.

### 3.9. 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, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

До установления федеральным антимонопольным органом порядка проведения конкурсов или аукционов, конкурсы на право заключения договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", а аукционы на право заключения договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

По итогам проведения торгов Комиссией составляется протокол об итогах конкурса или аукциона (в 2-х экземплярах). Протокол подписывается победителем конкурса или аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю конкурса или аукциона.

На основании протокола Комиссии производится возврат задатков участникам конкурса или аукциона, не ставшими победителями, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах торгов.

### 3.10. 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 аукциона на заключение договора аренды муниципального имущества.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества в 3 экземплярах 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 передает договор на подпись главе поселения;

- осуществляет учет договора аренды после подписания договора победителем аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации;

- выдает экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

- формирует арендное дело.

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



### 3.11. Контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора.

Специалист, в должностные обязанности которого входит контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды муниципального имущества, проводит проверки с выездом на объект.

Проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципального имущества осуществляется специалистом с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается специалистом, главой поселения, арендатором и хранится в деле Администрации.

В случае выявления нарушения арендатором условий договора ему направляется предупредительное письмо с требованием устранить в конкретные сроки выявленные нарушения. По истечении указанного срока специалистом Администрации проводится повторная проверка. В случае если нарушения не устранены, специалистами проводится работа по расторжению договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.12. Расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия.

Расторжение договора в одностороннем порядке по требованию Администрации осуществляется в следующих случаях:

- если объект подлежит изъятию для муниципальных нужд;
- если арендатор пользуется объектом с существенным нарушением условий договора аренды, использует объект не по целевому назначению;
- если по вине арендатора существенно ухудшается состояние объекта;
- если арендатор более трех раз подряд не уплачивает арендную плату;
- при задержке более чем три месяца оплаты коммунальных услуг, содержания, ремонта и уборки мест общего пользования здания, в котором находится объект.

При окончании срока действия договора аренды стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды, арендатор по акту приема-передачи передает объект представителю Администрации.

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

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется главой Крутойярского сельского поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава поселения.

4.4. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими

муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.11 административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.12 административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.13 административного регламента;
- 7) отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крутоярского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: ул. Приокская, д. 2, Касимовский район, Рязанская область, 391333, по телефону (факсу): (49131) 3-32-06, по электронной почте: [crut.crutoyarskaya@yandex.ru](mailto:crut.crutoyarskaya@yandex.ru)

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Крутоярского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено требованиями административного регламента, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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