

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от _____ №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной
собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области и заявителями, указанными в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Рыльского района Курской области с заявлением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Рыльского района Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

1.3.1.2. График работы Администрации Рыльского района Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области и на информационном стенде.

1.3.1.3. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Рыльского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации Рыльского района Курской области.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией Рыльского района Курской области путем размещения информации на информационном стен-

де, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.4. На Едином портале и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявления.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области <http://www.rylskraion.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рыльского района Курской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие филиал ОБУ «МФЦ».

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Курской области.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса или аукциона) составляет не более 27 дней со дня регистрации в Администрации Рыльского района Курской области заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции составляет не более 60 дней со дня регистрации в Администрации Рыльского района Курской области заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги по результатам торгов (конкурса или аукциона) составляет **не более 108 дней** со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества.

Срок подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в Администрации Рыльского района Курской области заявления.

Срок выдачи (направления) победителю торгов (конкурса, аукциона) договора аренды муниципального имущества – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявление и документы предоставляются в Администрацию Рыльского района Курской области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением, электронной почтой или через филиал ОБУ «МФЦ», Единый и Региональный порталы.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1) заявление (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту);

2) для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

- копия паспорта;

- доверенность (если действует представитель заявителя);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3) для юридических лиц:

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;

- доверенность (если действует представитель заявителя).

Документы, предоставляемые заявителем, должны быть заверены печатью организации, подписью лица (руководителя организации), либо нотариусом.

Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно представляет следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответст-

вии с законодательством Российской Федерации для осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги путем проведения конкурса:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявки.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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 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 конкурса;

в) 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;

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

конкурса;

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

е) 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;

ж) 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) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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).

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявки.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона 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 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;

в) 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 аукционе 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) 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;

е) 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) 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;

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

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Рыльского района Курской области следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации Рыльского района Курской области.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в ОБУ «МФЦ» следующим способом:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией Рыльского района Курской области запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- заявление и прилагаемые документы по содержанию и форме не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- предоставленные документы не подтверждают право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов (конкурса, аукциона):

- не представлены документы, определенные пунктами 2.6.3 – 2.6.4 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- участник конкурса или аукциона не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
- заявителем не внесен задаток, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов (конкурса, аукциона);
- заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе) не соответствует требованиям конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе наличие в заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- заявка на участие в конкурсе или аукционе подана 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 от 24.07.2007 №209-ФЗ «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, организующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- наличие 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;

- при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

2.9.4. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, не допускается.

2.9.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

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 муниципальной услуги

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемые государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в ее предоставлении, указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в виде почтового отправления, предоставленное лично заявителем или через филиал ОБУ «МФЦ», Портал, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.14.2. Заявление, поступившее в электронном виде, с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Администрация Рыльского района Курской области принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспе-

чения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации Рыльского района Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявлений;

- прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Законом №210-ФЗ по принципу «одного окна».

2.17.1.2. Взаимодействие ОБУ «МФЦ» с Администрацией Рыльского района Курской области осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Администрацией Рыльского района Курской области.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закона №63-ФЗ) и Закона №210-ФЗ.

2.17.2.2. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.3. Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе

идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Законом №63-ФЗ.

2.17.2.4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Закона №210-ФЗ, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.17.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.17.2.6. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмезд-

ное пользование, аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование, аренду по результатам торгов (конкурса, аукциона);

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- направление (выдача) заявителю документов;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде заявления или через филиал ОБУ «МФЦ», Единый и Региональный порталы по вопросу предоставления в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.2.3. Принятые документы для предоставления муниципальной услуги филиалом ОБУ «МФЦ» передаются в Администрацию Рыльского района Курской области работником филиала ОБУ «МФЦ» в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии с филиалом ОБУ «МФЦ».

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, в течение одного рабочего дня с даты получения заявления направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.2.5. После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу управления, который направляет заявление на рассмотрение начальнику управления.

3.2.6. После рассмотрения заявления начальник управления передает на исполнение начальнику отдела по имуществу и земельным правоотношениям управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области (далее – отдел), который передает специалисту отдела с указанием в форме резолюции его фамилии и инициалов.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.2.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное за-

явление.

3.3.2. Специалист отдела проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента и устанавливает:

- наличие в реестре муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области имущества, указанного в заявлении заявителя;

- возможность предоставления указанного заявителем имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ с указанием причины.

3.3.4. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.5. Критериями принятия решения является заявление, соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, наличие в реестре муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области имущества, указанного в заявлении заявителя, и возможность предоставления указанного заявителем имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.5. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества, находящегося

в муниципальной собственности в безвозмездное пользование, аренду.

3.5.2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](#), при которых недвижимое

имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании подпункта 1 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.5.4. Если заявитель претендует на получение муниципальной услуги в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист отдела, направляет в Федеральную антимонопольную службу заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подписанное Главой Рыльского района Курской области, с необходимыми документами.

3.5.5. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист отдела направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.6. Критерием принятия решения является согласование предоставления муниципальной преференции или отказ в согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 14 дней.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры в порядке осуществления муниципальной преференции – не более 44 дней.

3.6. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду по результатам торгов (конкурса, аукциона)

3.6.1. Торги на право заключения договоров безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности проводятся в виде конкурса (исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган) и аукциона (открытого по форме подачи предложений).

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.7. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду по результатам конкурса

3.7.1. Извещение о проведении конкурса.

3.7.1.1. Решение о проведении конкурса оформляется в виде постановления Администрации Рыльского района Курской области, в котором должно содержаться наименование объекта с указанием адреса, общей площади, порядок и срок проведения конкурса, срок договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.1.2. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации - (далее - официальный сайт торгов) (www.torgi.gov.ru).

3.7.1.3. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.7.1.4. Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

8) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

9) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса;

10) указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами местного самоуправления

в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным законом от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3.7.2. Порядок предоставления конкурсной документации.

3.7.2.1. Администрация Рыльского района Курской области (далее - организатор конкурса) размещает конкурсную документацию на официальном сайте торгов в срок, предусмотренный пунктом 3.7.1.3 настоящего административного регламента, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения наряду с конкурсной документацией подлежат размещению на официальном сайте торгов копии предложений об установлении тарифов, поданных в органы регулирования тарифов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в сфере водоснабжения и (или) водоотведения за три последних отчетных периода организацией, осуществлявшей эксплуатацию передаваемого арендатору по договору аренды имущества, в случае наличия данных предложений.

3.7.2.2. После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

3.7.2.3. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса не допускается.

3.7.3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

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

3.7.3.2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа, с указанием наименования конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

3.7.3.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.7.3.4. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.7.3.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса.

3.7.3.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в указанный в извещении о проведении конкурса день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.7.4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.7.4.1. Конкурсная комиссия публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

3.7.4.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед

вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.7.4.3. Конкурсная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.7.4.4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.7.4.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

3.7.4.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведет конкурсная комиссия, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

3.7.4.7. Конкурсная комиссия осуществляет аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.7.4.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.7.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.7.5.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.7.5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.7.5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная

комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.3 – 2.9.5 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведет конкурсная комиссия, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием оснований, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.7.5.4. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.7.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

3.7.6.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителем, признанными участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Оценка заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения осуществляется посредством расчета дисконтированной выручки для каждого участника конкурса в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» и статьей 41.1 Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения условия оцениваются конкурсной комиссией в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» и статьей 41.1 Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» путем сравнения дисконтированной выручки участников конкурса.

3.7.6.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия каждой заявке на участие в конкурсе присваивает порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

3.7.6.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.7.6.4. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рас-

смотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовый адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

3.7.6.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.7.6.6. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает задаток в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.6.7 настоящего административного регламента.

3.7.6.7. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

3.8. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду по результатам аукциона

3.8.1. Извещение о проведении аукциона.

3.8.1.2. Решение о проведении аукциона, оформляется в виде постановления Администрации Рыльского района Курской области, в котором должно содержаться наименование объекта с указанием адреса, общей площади, порядок и срок проведения аукциона, срок договора аренды.

3.8.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации - (далее - официальный сайт торгов) (www.torgi.gov.ru).

3.8.1.4. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.8.1.5. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости на-

чальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.8.2. Порядок предоставления документации об аукционе.

3.8.2.1. Администрация Рыльского района Курской области (далее - организатор аукциона) размещает документацию об аукционе на официальном сайте торгов в срок, предусмотренный пунктом 3.8.1.3 настоящего административного регламента, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

3.8.2.2. После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

3.8.2.3. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается.

3.8.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

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

3.8.3.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.8.3.3. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

3.8.3.4. Каждая заявка на участие в аукционе или заявка на участие в аукционе, поданная в форме электронного документа, поступившие в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируются организатором аукциона.

3.8.3.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.8.3.6. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.8.3.7. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.8.3.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

3.8.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.8.4.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.8.4.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.8.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.3 - 2.9.5 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведет аукционная комиссия, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием оснований, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.8.4.4. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.8.4.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.8.5. Порядок проведения аукциона.

3.8.5.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

3.8.5.2. Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.8.5.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

3.8.5.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист снижает «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3.8.5.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

3.8.5.6. Аукцион проводится в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8.5.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.8.5.8. При проведении аукциона организатор аукциона осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.8.5.9. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.8.5.10. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

3.8.5.11. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 3.8.5.4 настоящего административного регламента до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

3.8.6. Критерием принятия решения является результат проведенного аукциона (торгов).

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя аукциона.

3.8.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 74 дней.

3.9. Заключение договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование, аренду либо протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.9.2. Заключение договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов (конкурса, аукциона) осуществляется в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Критерием принятия решения является принятие постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду или признание состоявшимся конкурса, аукциона (торгов).

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, с заявителем на основании постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду – 3 дня.

3.9.5. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее десяти дней:

- со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя;

- со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, с победителем торгов (конкурса, аукциона) – не позднее чем через 20 дней после дня проведения конкурса или аукциона.

3.9.7. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, Администрация Рыльского района Курской области обязана заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

3.9.8. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом,

подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, Администрация Рыльского района Курской области обязана заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

3.10. Направление (выдача) заявителю документов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду либо протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона).

Выдача копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду либо протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) и договора безвозмездного пользования, аренды, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через филиал ОБУ «МФЦ», специалист отдела обеспечивает передачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ОБУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.10.2. Критерием принятия решения является принятие постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду либо подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.10.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, аренду и договора аренды или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.11.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.2.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.11.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.11.2.3. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Рыльского района Курской области графика приема заявителей.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

3.11.2.4. Сформированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии настоящим административным регламентом направляются в Администрацию Рыльского района Курской области посредством Единого портала.

3.11.2.5. Администрация Рыльского района Курской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.11.2.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистра-

ции электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.11.2.7. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Администрации Рыльского района Курской области, ответственным за принятие заявлений. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.11.2.8. Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.11.2.9. После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.11.2.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.11.2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Рыльского района Курской области, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.11.2.12. Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче заявления. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.11.2.14. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.2.15. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на заявление в форме одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.11.2.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.11.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подпункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.12. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.12.2. ОБУ «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

3.12.3. При получении заявления работник ОБУ «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник ОБУ «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

3.12.4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ОБУ «МФЦ» в Администрацию Рыльского района Курской области - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

3.12.5. Администрация Рыльского района Курской области в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в ОБУ «МФЦ», принявшее заявление о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ», документы передаются из Администрации Рыльского района Курской области в ОБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. При получении результата муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника ОБУ «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи заявления;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.12.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

3.12.8. Результатом административной процедуры является договор аренды, купли-продажи земельного участка, решение Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в ОБУ «МФЦ» – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале регистрации выдачи документов о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации Рыльского района Курской области – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

3.12.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию Рыльского района Курской области или ОБУ «МФЦ».

3.13.2. Срок передачи заявления заявителя из ОБУ «МФЦ» в Администрацию Рыльского района Курской области установлен соглашением о взаимодействии.

3.13.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации Рыльского района Курской области опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации выдачи документов.

3.13.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;
- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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 предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения проверок, рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Рыльского района Курской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию Рыльского района Курской области, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – комитет информатизации государственных и муниципальных услуг Курской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, муниципального служащего, Главы Рыльского района Курской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена в Региональном реестре и на Едином и Региональном порталах.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Законом №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Закона №210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Рыльского района Курской области

(ф.и.о. физического лица, индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица)

(адрес места жительства/ юридический адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование (аренду) имущество, находящееся в муниципальной собственности

Вид объекта: _____

Адрес объекта: _____

Площадь _____ кв. м.

Вид деятельности _____

На срок с _____ г. по _____ г.

получателя муниципальной услуги)

М.П.

«___» _____ 20__г

(подпись)

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Рыльского района Курской области

(ф.и.о. физического лица, индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица)

(адрес места жительства/ юридический адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование (аренду) имущество, находящееся в муниципальной собственности

Вид объекта: _____

Адрес объекта: _____

Площадь _____ кв. м.

Вид деятельности _____

На срок с _____ г. по _____ г.

получателя муниципальной услуги)

М.П.

«___» _____ 20__г

(подпись)