

**Административный регламент
по предоставлению отделом экономики и земельно-имущественных
отношений администрации МР «Рутульский район» муниципальной услуги
по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений,
находящихся в муниципальной собственности МР «Рутульский район»,
на торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности МР «Рутульский район» зданий, строений, сооружений, помещений на торгах по инициативе гражданина или юридического лица (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, объекты имущества) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Рутульский район» (далее — отдел экономики и земельно-имущественных отношений) и должностных лиц, порядок взаимодействия отдела экономики и земельно-имущественных отношений с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридические лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение в аренду находящихся в муниципальной собственности МР «Рутульский район» объектов имущества на торгах (далее - заявитель, заявители).

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

1.3. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономики и земельно-имущественных отношений, администрации муниципального района «Рутульский район»,

по адресу: РД Рутульский район с. Рутул ул. Центральная -593

e-mail: <https://adm.mr-rutul.ru/>

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется, в том числе, с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом отдела экономики и земельно-имущественных отношений (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица - в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в отдел экономики и земельно-имущественных отношений.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.9. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.10. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации МР

«Рутульский район». По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложение к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса администрации МР «Рутульский район», ее структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации МР «Рутульский район», ее структурных подразделений;

текст Административного регламента с приложением;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений администрации МР «Рутульский район», предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации МР «Рутульский район»;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставлению муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МР «Рутульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Рутульский район» (отдел экономики и земельно-имущественных отношений).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.4. Администрации МР «Рутульский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МР «Рутульский район», утвержденные правовыми актами администрации МР «Рутульский район» (далее — правовой акт) с учетом распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 У* 296-р «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставлению муниципальной услуги является: заключение договора аренды муниципального имущества;

отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. При предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах по инициативе гражданина или юридического лица срок предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию МР «Рутульский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации МР «Рутульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах заявитель представляет следующие документы:

1) сопроводительное письмо (заявление) о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее;

информацию о предполагаемом объекте аренды;

цель аренды;

срок аренды;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации МР «Рутульский район» и приобщается к поданному заявлению.

**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**

2.9. Для принятия решения о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах администрация МР «Рутульский район» запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)) из Федеральной налоговой службы Республики Дагестан;

учредительные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителями самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Администрация МР «Рутульский район» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

имущество не учтено в реестре муниципального имущества;
на имущество не зарегистрировано право муниципальной собственности;
имущество предоставлено по договору иному лицу либо закреплено за муниципальным предприятием, учреждением или органом местного самоуправления;
на имущество наложено ограничение в виде ареста по решению суда;
предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

2.13. Основания для приостановления процедуры предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации **запроса заявителя о предоставлении** муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявление, поступившее в администрацию МР «Рутульский район», в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию МР «Рутульский район».

2.18. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в администрации МР «Рутульский район» в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация, должна быть оборудована входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Центральные входы в здание администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном

объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами канцелярскими (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения администрации, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещения администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

помощь работников администрации, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности качества муниципальной услуги

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе через multifunctional центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения *его* обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональные централ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.26. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Предоставление муниципальной услуги администрацией МР «Рутульский район» (отделом экономики и земельно-имущественных отношений) возможно в электронной форме.

2.29. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.1 0-2.1 3 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" усиленной квалификационной подписью.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и администрацией муниципального района.

2.31. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и администрацией муниципального района.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром, в администрации муниципального района не должны превышать трех рабочих дней.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги отдела экономики и земельно-имущественных отношений включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.1.5. Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.1.6. Организация аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимое и.

3.1.7. Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе.

3.1.8. Проведение аукциона.

3.1.9. Заключение договора аренды с победителем аукциона.

3.1.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу отдела экономики и земельно-имущественных отношений (далее - ответственное должностное лицо) заявления (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.2.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации,

комплектности и обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных 3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма о дате и времени проведения заседания комиссии администрации МР «Рутульский район» по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящиеся в муниципальной собственности МР «Рутульский район».

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации МР «Рутульский район» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также направляет запрос в соответствующее структурное подразделение администрации о подготовке документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

Направление запросы в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, а также получение отчета об оценке рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества (далее - отчет об оценке).

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация

полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов, а также подписание акта оказания услуг между администрацией и лицом, подготовившим отчет об оценке.

3.4. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента в администрации МР «Рутульский район» для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.5.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона либо об отказе в такой передаче.

3.5.3. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона ответственное должностное лицо подготавливает проект распорядительного акта администрации МР «Рутульский район», обеспечивает его согласование со структурными подразделениями администрации и представляет на подписание уполномоченному лицу.

3.5.4. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в передаче в аренду муниципального недвижимого имущества МР «Рутульский район» путем проведения аукциона ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание к уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии и ранее представленный комплект документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения администрации.

3.5.7. Принятое решение о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона является основанием для последующего предоставления муниципальной услуги по предоставлению объекта имущества в аренду на торгах.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в отделе экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Рутульский район».

Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Решение, указанное в пункте 3.6 Административного регламента, а также копия протокола заседания Комиссии выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в пункте 3.6 Административного регламента.

3.6.3. Выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель извещает заявителя о дате, времени и месте получения документов письмом либо телефонограммой в день подписания распорядительного акта о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

При обращении заявителя ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) на копии расписки в получении документов ответственный исполнитель проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества в форме электронного документа, отдел экономики и земельно-имущественных отношений направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации МР «Рутульский район», и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Организация аукциона на право заключения объекта недвижимости

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на

право заключения договора аренды государственного имущества, в том числе в связи с поступившей заявкой от гражданина или юридического лица.

3.7.1. Администрация МР «Рутульский район» проводит аукцион по предоставлению в аренду муниципального имущества на основании распорядительно акта администрации.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Документация об аукционе разрабатывается и утверждается нормативным правовым актом администрации.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте администрации МР «Рутульский район» в сети "Интернет", а также на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 47 календарных дней.

Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе

3.8. Основанием для начала административного действия является наступление даты начала приема заявок для участия в аукционе, указанной в документации об аукционе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии администрации МР «Рутульский район», утвержденной нормативным правовым актом администрации (далее - Приказ).

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

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, ответственный исполнитель подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируются секретарем аукционной комиссии в день поступления в журнале регистрации заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени приема.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, Сказанного в извещении о проведении аукциона, не рассматривается и возвращается заявителю или его **уполномоченному** представителю в тот же день.

По требованию заявителя секретарь комиссии выдает расписку в получении заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества с указанием даты и времени ее получения.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных **договоров**, предусматривающих переход прав в отношении

государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Приказ N 67), в срок, не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок, аукционная комиссия:

1) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона;

2) принимает по каждому заявителю решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона в случае его соответствия указанным требованиям либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом;

3) оформляет протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается 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, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и 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 положений Приказа N 67, 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.

Уведомление о признании (непризнании) заявителя участником аукциона вручается секретарем аукционной комиссии заявителю, либо его уполномоченному представителю в день подписания протокола лично, либо в случае неявки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Результатом выполнения административной процедуры является признание заявителя участником аукциона.

Проведение аукциона

3.9. Основанием для начала административного действия является признание заявителя участником аукциона.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации МР «Рутульский район».

Аукцион проводится администрацией МР «Рутульский район» в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными Приказом N 67.

По итогам проведения аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона.

Администрация МР «Рутульский район» размещает протокол аукциона (далее - протокол) на официальном сайте торгов и на официальном сайте администрации в течение дня, следующего за днем его подписания.

Результатом выполнения административного действия является определение победителей аукциона.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при проведении аукциона - 2 рабочих дня.

Заключение договора аренды с победителем аукциона

3.10. Основанием для начала административного действия является подписание протокола об итогах проведения аукциона.

Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней, но не более 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах проведения 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.

Подписанный заявителем и уполномоченным лицом и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати) и администрации договор и акт приема-передачи регистрируются в журнале регистрации договоров аренды ответственным исполнителем не ранее чем через десять и не позднее чем через двадцать дней с момента размещения информации об итогах проведения аукциона на официальном сайте, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись.

Результатом административного действия является заключение договора аренды.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию МР «Рутульский район» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.12. Администрация МР «Рутульский район» обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.12.1. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.12.2. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленным заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.12.3. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц;

получение результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.6 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в администрацию или МФЦ (по выбору заявителя).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности МР «Рутульский район», в

аренду без проведения торгов в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между администрацией МР «Рутульский район», предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрации МР «Рутульский район».

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

у специалистов МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе "Логистика", осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его

копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в администрацию МР «Рутульский район».

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрации МР «Рутульский район»

4.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов от администрации МР «Рутульский район».

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МФЦ.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, письмо в адрес заявителя, договор аренды, а также акт приема-передачи регистрируются в автоматизированной информационной системе "Логистика". Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления муниципальной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнение

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, **устанавливающих** требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой органа местного самоуправления, заместителем, начальником структурного подразделения, курирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией МР

«Рутульский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации МР «Рутульский район» на текущий год.

5.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления администрацией МР «Рутульский район» услуги принимается главой МР «Рутульский район».

5.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

5.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

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

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**Требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том
числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) администрации,
а также их должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Дагестан при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц администрации — главе муниципального образования; глав муниципального образования - в компетентные органы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе муниципального реестра.

Приложение к Административному регламенту, утвержденному постановлением Главы МР «Рутульский район» N__

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении аукциона на приобретение права аренды здания, строения, сооружения, помещения, находящихся в муниципальной

В администрацию МР «Рутульский район» от

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном

реестре юридических лиц и идентификационный номер
налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия,
ИМЯ И (П]ЭИ НАЛИЧИИ) Отчество
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина) Адрес заявителя: ____
(местонахождение юридического лица; место регистрации
физического лица) Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем:

Прошу(сим) объявить аукцион на приобретение права аренды следующего
объекта имущества _____
<1>, находящегося в муниципальной собственности МР «Рутульский район» п
расположенного по адресу:, с кадастровым номером <2>: площадью кв. м, сроком
на <3>.

Цель использования объекта аренды: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» я даю свое согласие администрации МР «Рутульский район»
(оператор),

находящемуся по адресу: _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверности сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ 20

Г.

(Ф.И.О., должность)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О
физического лица или его
представителя

(подпись)
М.П.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:

Заявитель: «_____» 20 _____ г.

(Ф.И.О., должность)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица или его
представителя

(подпись)
М.П.

<1> Оказывается наименование объекта имущества.

<2> Указывается при наличии.

<3+ Оказывается срок аренды объекта имущества.