



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2016 № 570
307370 Курская область, г. Рыльск

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Рыльского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 29.05.2012 №456 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области» следующие изменения:

1.1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» абзац 5 пункта 2.6 исключить.

1.1.2. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» слова «пунктом 2.6 раздела 2» заменить словами «пунктом 2.7 раздела 2».

1.2. В разделе 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»:

1.2.1. Подраздел «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

3.4. 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.

3.5. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.6. Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в приеме заявления.

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

1.2.2. Подраздел «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.10. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.11. После получения визы должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, который поручает рассмотрение заявления начальнику отдела.

3.12. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.13. Критерием принятия решения является получения визы должностного лица.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответст-

венного за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

1.2.3. Подраздел «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.17. В случаях, установленных пунктом 2.13 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование начальнику отдела.

3.19. Начальник отдела согласовывает письменный ответ с выпиской из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Рыльского района Курской области.

3.20. Письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) в течении трех дней с даты регистрации.

3.21. Письменный ответ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично.

3.22. Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области, подписанной Главой Рыльского района Курской области и заверенной печатью;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 27 дней.».

1.3. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» в подпункте 3 пункта 5.2 слова «нормативными правовыми Российской Федерации» заменить словами «нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.08.2012 №664 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» следующие изменения:

2.1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1.1. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» абзац 5 пункта 2.6 исключить.

2.1.2. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» слова «пунктом 2.6 раздела 2» заменить словами «пунктом 2.7 раздела 2».

2.2. В разделе 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»:

2.2.1. Подраздел «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

3.4. 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.

3.5. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.6. Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регист-

рация поступившего заявления или отказ в приеме заявления.

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

2.2.2. Подраздел «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.10. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.11. После получения визы должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, который поручает рассмотрение заявления начальнику отдела.

3.12. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.13. Критерием принятия решения является получения визы должностного лица.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

2.2.3. Подраздел «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.17. В случаях, установленных пунктом 2.13 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги пред-

ставляет указанный письменный ответ на согласование начальнику отдела.

3.19. Начальник отдела согласовывает письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Рыльского района Курской области.

3.20. Письменный ответ, или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) в течении трех дней с даты регистрации.

3.21. Письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично.

3.22. Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 27 дней.».

3. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 10.08.2012 №700 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

3.1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

3.1.1. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» абзац 5 пункта 2.6 исключить.

3.2. В разделе 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»:

3.2.1. Подраздел «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области заявление в

виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

3.4. 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.

3.5. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.6. Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в приеме и регистрации заявления, по основаниям, указанным пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

3.2.2. Подраздел «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.10. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.11. После получения визы должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, который поручает рассмотрение заявления начальнику отдела.

3.12. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.13. Критерием принятия решения является получения визы должностного лица.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

3.2.3. Подраздел «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»

3.16. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.17. В случаях, установленных пунктом 2.13 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование начальнику отдела.

3.19. Начальник отдела согласовывает письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Рыльского района Курской области.

3.20. Письменный ответ, или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) в течение трех дней с даты регистрации.

3.21. Письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично.

3.22. Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 27 дней.».

4. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 19.09.2012 №815 «Об утверждении Административного регламента предостав-

ления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» следующие изменения:

4.1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

4.1.1. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» абзац 5 пункта 2.6 исключить.

4.2. В разделе 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»:

4.2.1. Подраздел «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

3.4. 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.

3.5. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.6. Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в приеме и регистрации заявления, по основаниям, указанным пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

4.2.2. Подраздел «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.10. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.11. После получения визы должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, который поручает рассмотрение заявления начальнику отдела.

3.12. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.13. Критерием принятия решения является получения визы должностного лица.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

4.2.3. Подраздел «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.17. В случаях, установленных пунктом 2.13 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ, содержащий информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование начальнику отдела.

3.19. Начальник отдела согласовывает письменный ответ, содержащий информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Рыльского района Курской области.

3.20. Письменный ответ, или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направля-

ется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) в течение трех дней с даты регистрации.

3.21. Письменный ответ, содержащий информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности либо отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично.

3.22. Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 28 дней.

Направление заявителю письменного ответа, содержащего информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 3 дней.»

5. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.02.2013 №74 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» следующие изменения:

5.1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

5.1.1. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» абзац 9 пункта 12 исключить.

5.1.2. В подразделе «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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» подпункт 2 пункта 15 изложить в новой редакции:

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

5.2. В разделе 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»:

5.2.1. Подраздел «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной ус-

луги» изложить в новой редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде заявления по вопросу предоставления в аренду муниципального имущества.

50. 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.

51. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, 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.

52. После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела, который направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела по имуществу и земельным правоотношениям.

53. После рассмотрения заявления начальник отдела передает его на исполнение специалисту отдела с указанием в форме резолюции его фамилии и инициалов.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, направление его для исполнения специалисту отдела либо отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.».

5.2.2. Подраздел «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

57. Специалист отдела проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям, указанным в пункте 14 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 в аренду.

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

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

Критерием принятия решения является наличие в реестре муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области имущества, указанного в заявлении заявителя, и возможность предоставления указанного заявителем имущества в аренду.

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

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.».

5.2.3. Подраздел «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» изложить в новой редакции:

«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»

61. 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.

62. 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:

- запрос в Межрайонной ИФНС России №1 по Курской области копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

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

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.».

5.2.4. Подраздел «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» изложить в новой редакции:

«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

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

66. 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 66 настоящего административного регламента.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении в аренду муниципального имущества.

68. 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.

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

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

71. Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении в аренду муниципального имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2.5. В подразделе «Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам конкурса»:

а) абзац 5 подпункта 75.4 пункта 75 изложить в новой редакции:

«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;».

б) в подпункте 80.7 пункта 80 слова «в течение пяти 5 дней» заменить словами «в течение пяти рабочих дней».

5.2.6 Подраздел «Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам аукциона» изложить в новой редакции:

«Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам аукциона

81. Извещение о проведении аукциона.

81.2. 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.

81.3. 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).

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

81.5. 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 начальной (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 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

82. Порядок предоставления документации об аукционе.

82.1. Администрация Рыльского района Курской области (далее - организатор аукциона) размещает документацию об аукционе на официальном сайте торгов в срок, предусмотренный пунктом 81.4 настоящего административного регламента, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

82.2. 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.

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

83. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

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

83.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения, указанные в п.16 настоящего административного регламента.

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

83.4. 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.

83.5. 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.

83.6. 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.

83.7. 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.

83.8. 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.

84. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

84.1. 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.

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

84.3. 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 п.22-24 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.

84.4. 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.

84.5. 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.

85. Порядок проведения аукциона.

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

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

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

85.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного 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).

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

85.6. 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».

85.7. 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.

85.8. 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.

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

85.10. 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.

85.11. 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 85.4 настоящего административного регламента до минимального размера и после трехкратного 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.

Критерием принятия решения является результат проведенного аукциона (тор-

гов).

Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя аукциона.

85.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 74 дней.».

5.2.7. Подраздел «Заключение договора аренды» изложить в новой редакции:

«Заключение договора аренды»

86. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества в аренду либо протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона).

87. Заключение договора аренды 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 в аренду или признание состоявшимся конкурса, аукциона (торгов).

88. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем на основании постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества в аренду – 3 дня.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры по заключению договора аренды с победителем торгов (конкурса, аукциона) – не позднее чем через 20 дней после дня проведения конкурса или аукциона.

91. 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.

92. 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.».

5.2.8. Подраздел «Направление (выдача) заявителю документов» изложить в новой редакции:

«Направление (выдача) заявителю документов»

93. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества в аренду либо протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона).

Выдача копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества в аренду либо протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) и договора 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 муниципального имущества в аренду, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

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

94. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора аренды или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.».

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.