



## Дунялалъулго Олимпиадаялда – Дагъистаниял

### Дунялалъул Олимпиадабазул кӀицӀулго чемпион Габдурашид Сагадулаевасухъе

РагӀалде рахъана Япониялъул Токио шагъаралда унел рукӀарал Дунялалъулго XXXII спортивиял къецазул Олимпиада. Гьенир гахъалгъарал Россиялъул спортсменазе къецаз рукӀана захӀматал кьеркьездаса хадур шварал чахӀиял бергьенлъабилгунги, гьел росизе цӀикӀларал кве-кленал ругел, бадиб магӀу хуларал захӀмалгъабилгунги. Къецаз унаго цӀикӀларал тӀадецуялги хӀилла-рекӀ-кӀалги хӀехъезе ккана нилъер спортсменаз. Амма гьез Дунялалдаго бихъизабуна россиялъул



дунялалдаго кьвин гьечӀеллъун рукӀин. Гьал кьоязда Токиоялда букӀараб Дунялалъулго спортивиял Олимпиадаялда Россиялъул тӀаса бишараб командаялге иргадулаб месед бачӀана бишунго махщел тӀокӀав, дунялалдаго гугариялге лъикӀаздасан цояв, Дагъистанияв, гӀатӀидаб ракӀалъул, бекулареб кьвакӀиялъул инсан Габдурашид Сагадулаевас!

Къецазул ахиралда гьев берцинго, рагӀа-ракъанде швараб божилгун бергъана америкаялъулав, гьабсагӀаталда бишунго цевеккаравлъун чӀезавулев

Кайле Снайдеридаса.

РакӀ-ракӀалъ баркула ГӀ-Р. Сагадулаевасда гьайбатаб бергьенлъи! Гьарула хадурккуниселги спортивиял карьера, гӀумроялъул битӀккей!

Дуца бергьенлъи сайгъат гьабуна гӀицӀго республикаялге гуребги, жакъа Дуе хъат чӀвалеб буго тӀолабго улкаялъ!

Бергьенлъаби, талихӀ ва шулияб сахлъи Дуе!

**Хурматгун ГӀ. НУРМУХӀАМАДОВ.**  
«Унсоколо район» МОялъул бетӀер.

### Эркенаб гугариялъул рахъалъ Заур Угевасги босана месед



Заур Угев ковералде вахъана 57 кӀ. цӀайиялда. Месед швейялге россиянав цеве вахъине ккана Азиялъул кӀицӀулго чемпион Руви Кумар Дахъягун. Къецазул байбихъудасанго Угевас байбихъана хӀалуцараб кьеркьей гьабизе. Гьедин бачӀинахъего Заурихъа бажарана кьуватав

дандияв. Гель кьуна бергьенлъиялге цӀикӀлараб рес. Ахириял минутазда абуниндеецас байбихъана хӀалуцараб кьеркьей, швана 2 балл, амма хадубккун гьаб хӀал кквезе бажаричӀо. ДандчӀвай лъугӀана 7:4 баллалгун.

речӀчӀухъан кӀицӀулго ковералдаса кьватӀиве цуйзе. Гельхъ речӀчӀухъанасе швана цо-цо бал. Амма индиялъулав гӀодове виччан чӀолев вукӀинчӀо. Гьес гьоркь лъуна россиялъулав ва гьелхъхъ швана кӀиго балл. Заурица кьеркьей жеги кутаклъизабуна. Гьедин тӀоцебесеб раунд лъугӀана Угевасе пайдаялге – 4:2 баллалгун.

КӀиабилеб раундалдаги хасаб ва хӀалуцараб кьеркьей байбихъана гьес, цойги нухалъ тункана ковералдаса

### Комиссиялъул данделъи



Араб анкьалъул ахириял кьояз районлъул бетӀер ГӀ. НурмухӀамадовасул нухмалгъиялда гьоркь райадминистрациялда тӀобитӀана саназде рахинчӀел лъималазда гьоркьоб хӀалтӀи гьабиялъул комиссиялъул данделъи. Гьенир гахъалгъана бетӀерасул замал ГӀ-М. МухӀамадов, М. ХӀамзатов, гӀолилазда гьоркьоб хӀалтӀи гьабиялъул рахъалъ отделалъул нач. А. МухӀастанов, опекаялъул отделалъул бетӀерай специалист Х. Жамалудинова, КДН ва ЗНалъул жавабиял секретарь П. МухӀамадова, районлъул администрациялъул юрист У. Бартыханова, ОМВДялъул ПДНалъул Унсоколо районлда вугев инспектор ХӀ-М. ХӀасанов, гӀадамал хӀалтӀудалгун хъезариялъул Централъул ведущий специалист Р. МухӀамадгӀалиевги.



Данделъиялъул аслияб темалгун лъугъана: органазги лъималазулгун хӀалтӀи гьабулел учреждениезги цадахъ рекъон хӀалтӀи бачиналъул, риидал сахлъи шула гьабулел бакӀазда лъималаз хӀалхъи гьабулаго гьел тӀалабчилги гьечӀого тунгутӀи, саназде рахинчӀел лъималазда гьоркьоб жалго жидецаго чӀвай (суицид) биччангутӀиялге гьаризесел тадбирал, ихтиярал гьечӀел ишазде гӀолеб гӀел инчӀого букӀиналге гьаризесел тадбирал ва рекъечӀел ишаздехун рокьукълъи куцай, ГӀемерквартирабазул рукъабазул гордахъан лъимал рортунгутӀиялге гьаризесел тадбирал, нухазда ведомствабазда гьоркьосел акциял тӀоритӀизе: «Снимите наушники!», «Лъималазул квер ккве!» ва цогидалги абурал.

Данделъиялъул хӀасилал гьарулаго кьуна хӀалтӀи тӀаде кколезе тӀадкъаялги.

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## Унцукульский район

Собрание депутатов муниципального района

368950 Республика Дагестан Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. М. Дахадаева 3, т. 55-62-87 Email: uncuk\_sobranie

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» июля 2021 г. № 95

### Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2019 г. № 331-р и от 26 марта 2021 № 9-р «О внесении изменений

в План мероприятий («дорожную карту») по улучшению позиции Республики Дагестан в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности зданий, строений, сооружений, помещений без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений муниципального образования «Унцукульский район» при утверждении предоставляемых муниципальных услуг руководствоваться административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Унцукульский район».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава МО «Унцукульский район»  
И. Нурмагомедов

Утвержден  
постановлением Главы МО «Унцукульский район»  
от «12» июля 2021 г. № 95

### Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

#### I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным образованием «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности зданий, строений, сооружений, помещений без торгов по инициативе гражданина или юридического лица (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, объекты имущества) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальным образованием «Унцукульский район» (далее - МО «Унцукульский район»), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений МО «Унцукульский район» с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы МО «Унцукульский район» размещена на официальном сайте МО «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - республиканский реестр).

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

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 органами местного самоуправления МО «Унцукульский район» (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 МО «Унцукульский район».

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 государственную 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 МО «Унцукульский 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 государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

(Продолжение на 3 странице)



## **Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица**

выдержки из Административного регламента и приложение к нему;  
схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;  
номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления государственных и 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 государственной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнения;  
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную 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 почтовый адреса МО «Унцукульский район», его структурных подразделений;

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

адреса электронной почты МО «Унцукульский район», его структурных подразделений; текст Административного регламента с приложением;

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

1.13. На Портале размещается следующая информация:  
полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений МО «Унцукульский район», предоставляющих государственную услугу;

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

адреса электронной почты МО «Унцукульский район»;

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

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

Наименование органа муниципального образования

«Унцукульский район», предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МО «Унцукульский район».

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. МО «Унцукульский 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 МО «Унцукульский район», утвержденные правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестана (далее – правовой акт) с учетом распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 № 296-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан».

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;  
отказ в заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. При предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в МО «Унцукульский 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 МО «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в республиканском реестре 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 без торгов по инициативе гражданина или юридического лица заявитель представляет следующие документы:

1) сопроводительное письмо (заявление) о предоставлении имущества в аренду по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее:

информацию о предполагаемом объекте аренды;

цель аренды;

срок аренды;

2) документы, подтверждающие право заявителя в соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» на заключение договора без торгов;

3) 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 МО «Унцукульский район» и приобщается к поданному заявлению.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальной собственности «Унцукульский район» 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 по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без проведения торгов МО «Унцукульский район» от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)), а также учредительные документы юридического лица.

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

2.10. МО «Унцукульский 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 государственной 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных и государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 отказов 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 отказов предоставлении муниципальной услуги**

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

имущество не учтено в реестре муниципального имущества Республики Дагестан;

на имущество не зарегистрировано право муниципальной собственности;

имущество предоставлено по договору иному лицу либо закреплено за муниципальным предприятием, учреждением или органом местного самоуправления Республики Дагестан;

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 предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(Продолжение на 4 странице)

## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным сроком, установленным Постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 июля 2014 года № 340 «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы на территории Республики Дагестан и Порядка согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений» и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В отношении временной рекламной конструкции разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

Под временными рекламными конструкциями понимаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

3.11. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

3.12. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и может быть принято исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану муниципального образования «Унцукульский район»;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Унцукульский район»;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

3.13. Разрешения, выданные администрацией МО «Унцукульский район» с нарушением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», подлежат аннулированию на основании предписания антимонопольного органа.

3.14. Органом местного самоуправления муниципального образования «Унцукульский район» решение об аннулировании разрешения принимается:

- 1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

19. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

4. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Унцукульский район»

4.1. В соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и на основании Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, утвержденных Распоряжением Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 года № 296-р, установка и эксплуатация рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности может осуществляться на только основании договора, заключенного по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее - договор).

4.2. Форма проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках,

зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Унцукульский район», либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливается представительным органом муниципального образования «Унцукульский район».

4.3. В качестве организатора аукциона на заключение договора выступает администрация муниципального образования «Унцукульский район» либо действующая на основании договора с ним специализированная организация.

4.4. Участником торгов не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения торгов лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными.

4.5. Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.6. В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

4.7. Претендентом на участие в торгах может быть любое юридическое лицо независимо от организационно правовой формы, формы собственности места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Унцукульский район».

4.8. Претендент не допускается к участию в торгах в случаях:

- 1) непредоставления документов, указанных в извещении о проведении торгов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям законодательства;
- 3) невнесение задатка в размере и в срок, указанный в извещении о проведении торгов.

4.9. В случае установления (факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом на участие в торгах, заявитель или участник торгов отстраняется от участия в торгах на любом этапе их проведения.

4.10. Претендент на участие в аукционе представляет организатору торгов следующие документы:

- 1) заявку на участие в торгах не позднее времени и даты, указанной в извещении о проведении аукциона;
- 2) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам за последний отчетный год;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя претендента на осуществление действий от имени претендента (предоставляется при необходимости);
- 4) платежный документ, подтверждающий внесение задатка в установленном размере по каждому лоту отдельно.

4.11. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. В этом случае внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

4.12. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов, протокола о результатах аукциона.

4.13. В случае если победитель аукциона, не представил организатору торгов подписанный договор, переданный ему вместе с протоколом о результатах проведения торгов в установленные сроки, победитель торгов признается уклонившимся от заключения договора, а денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются. В этом случае договор заключается с участником торгов, занявшим следующее место.

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.

(Продолжение на 5 странице)

## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

### 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 (общий отдел) МО «Унцукульский район» и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

2.18. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в МО «Унцукульский 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 такой услуги

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено МО «Унцукульский район», должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения МО «Унцукульский район» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания МО «Унцукульский район» должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МО «Унцукульский район», 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 МО «Унцукульский район» для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте МО «Унцукульский район».

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 МО «Унцукульский район»;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения МО «Унцукульский район», 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 МО «Унцукульский район» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помощь работников МО «Унцукульский район», предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные 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 (бездействия) сотрудников МО «Унцукульский район».

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 (бездействия) 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.

2.24. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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 государственной 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 МО «Унцукульский район» возможно в электронной форме.

2.29. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.9 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Предоставление МО «Унцукульский район» 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 МО «Унцукульский район».

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 МО «Унцукульский район».

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром в МО «Унцукульский район» не должны превышать трех рабочих дней.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги МО «Унцукульский район» включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме.
- 3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества.
- 3.1.3. Принятие решения о предоставлении объекта имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.
- 3.1.4. Выдача документов о согласовании предоставления объекта имущества заявителю в аренду без торгов.
- 3.1.5. Осуществление подготовки проектов договора аренды муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан и акта приема-передачи и их подписание.
- 3.1.6. Выдача документов о предоставлении муниципального имущества Республики Дагестан заявителю.
- 3.1.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(Подолжение на 6 странице)

## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

### Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу МО «Унцукульский район» (далее - ответственный 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 подпунктами 3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.7 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.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов 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 МО «Унцукульский 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 государственной услуги, а также направляет запрос в соответствующее структурное подразделение Министерства о подготовке документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

Направление запроса 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, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов, а также подписание акта оказания услуг между МО «Унцукульский район» и лицом, подготовившим отчет об оценке.

3.3.4. 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 государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении объекта имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8-2.9 Административного регламента в МО «Унцукульский район» для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.4.1. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о согласовании сделок, связанных с передачей в аренду имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица, либо об отказе в их согласовании.

3.4.3. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности согласования сделок, связанных с передачей в аренду имущества, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица ответственным должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект распорядительного акта МО «Унцукульский район», обеспечивает его согласование со структурными подразделениями МО «Унцукульский район» и представляет на подписание уполномоченному лицу.

3.4.4. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (делооборот), на регистрацию в ответственный структурное подразделение.

3.4.5. Заверенная копия распорядительного акта МО «Унцукульский район» после его подписания и регистрации доводится до заявителя с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом и зарегистрированным в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. В случае принятия Комиссией заключения об отказе согласования сделок, связанных с передачей в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов по инициативе гражданина или юридического лица, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии и ранее представленный комплект документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения МО «Унцукульский район».

3.4.9. Принятое решение о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов по инициативе гражданина или юридического лица является основанием для последующего предоставления муниципальной услуги по предоставлению объекта имущества в аренду без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

3.4.10. 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 МО «Унцукульский район».

**Выдача документов о согласовании предоставления объекта имущества заявителю в аренду без торгов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения МО «Унцукульский район» о предоставлении заявителю в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов.

3.5.1. Решение о согласовании предоставления заявителю в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление решения о согласовании предоставления в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем было указано на необходимость получения решения о согласовании предоставления в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.5.4. 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 МО «Унцукульский район», и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

**Осуществление подготовки проектов договора аренды муниципального недвижимого имущества муниципального образования «Унцукульский район» и акта приема-передачи и их подписание**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан в аренду без торгов.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) со структурным подразделением, ответственным за подготовку договоров, иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня издания распорядительного акта.

3.6.2. При необходимости доработки проекта договора аренды и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Ответственное должностное лицо передает согласованные проекты договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. В случае возврата проекта договора аренды и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные подпунктами 3.6.1-3.6.3 пункта 3.6 Административного регламента.

3.6.5. После подписания уполномоченным лицом проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственным должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта договора аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является оформление муниципального образования «Унцукульский район» проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных уполномоченным лицом.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) и их подписание уполномоченным лицом.

(Продолжение на 7 странице)



## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

### Выдача документов о предоставлении муниципального недвижимого имущества муниципального образования «Унцукульский район» заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является: принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан в аренду без торгов; подписание уполномоченным лицом проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех).

3.7.1. Проекты договоров и акты приема-передачи, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.7.2. 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 договора аренды и акта приема-передачи.

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.

3.7.3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением проекта договора и акта приема-передачи, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, а также выдача документов заявителю при его личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.7.4. 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 МО «Унцукульский район», а также получение расписки от заявителя в получении документов при его личном обращении.

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

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

3.8.1. 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.

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

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

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной 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.

3.8.5. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.9. ОИСР РД обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

3.9.2. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Портала не осуществляется.

3.9.3. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной 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) МО «Унцукульский район», а также их должностных лиц;

получение результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 3.5, 3.7 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в МО «Унцукульский район» или МФЦ (по выбору заявителя).

## IV. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления 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, в аренду без проведения торгов в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между МО «Унцукульский 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 МО «Унцукульский 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 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 МО «Унцукульский 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 муниципальным образованием «Унцукульский район»

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

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

Решение о согласовании предоставления в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов, письмо в адрес заявителя, проект договора 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 государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

(Продолжение на 8 странице)

## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

### V. Формы контроля за исполнением 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 МО «Унцукульский 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 (бездействия) должностных лиц МО «Унцукульский район».

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

5.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления МО «Унцукульский район» услуги принимается главой МО «Унцукульский 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 МО «Унцукульский район», 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 МО «Унцукульский район» 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 МО «Унцукульский район» 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 МО «Унцукульский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МО «Унцукульский район», 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) МО «Унцукульский район» 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 МО «Унцукульский район» - 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. № 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.

Повторно

## Продажа и покупка сертификатов о вакцинации уголовно наказуема

По поступающим сведениям на территории Республики Дагестан, участились случаи выдачи фиктивных медицинских справок, представляющих право на освобождение от вакцинации, а также указывающих на наличие в организме высокого количества антител, поддельных сертификатов о вакцинации против новой коронавирусной инфекции.

Вакцинация признана наиболее эффективным методом противодействия распространения коронавирусной инфекции, но некоторые граждане вместо законных способов защиты своего здоровья и здоровья окружающих идут по пути нарушения закона и приобретают поддельные справки о прохождении вакцинации.

Гражданам предлагаются сертификаты, содержащие недостоверные сведения, как на бумажном носителе, так и в электронном виде, с отражением информации в личном кабинете на едином портале госуслуг. И все это для того, чтобы получить QR-код, с которым возможно посещение заведений общественного питания, приобретение путевок на отдых, которые частично сегодня ограничены в связи со сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой.

Одновременно отмечается рост криминальной активности, в первую очередь в сети «Интернет», по изготовлению и сбыту сертификатов о прохождении вакцинации

без фактического проведения медицинской процедуры. В преступных схемах может задействоваться медицинский персонал, в том числе непосредственно осуществляющий вакцинацию и подготовку статистических сведений, тем самым создаются условия для совершения должностных преступлений.

Рассматриваемая противоправная деятельность негативно влияет на результативность принимаемых мер по борьбе с коронавирусной инфекцией и создает угрозу здоровью населения. Ответственность за приобретение, хранение, перевозку в целях использования или сбыта, либо использование заведомо поддельного официального документа предусмотрены ч.3 ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации и предусматривает наказание – ограничение свободы на срок до одного года, принудительные работы либо лишение свободы сроком до одного года.

Уважаемые граждане, если Вам стало известно о каких-либо фактах, связанных с выдачей, изготовлением или использованием сертификатов о прохождении вакцинации гражданами без фактического проведения медицинской процедуры просим сообщить на круглосуточные телефоны дежурной части ОМВД России по Унцукульскому району: 99-60-33, 55-10-29, факс-98-43-57.

**ОМВД России по Унцукульскому району**

<p><b>Газета основана 1937 г.</b></p> <p><b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Администрация Унцукульского района</p> <p><b>Главный редактор</b> КЕБЕДМАГОМЕДОВА САНИЯТ КЕБЕДМАГОМЕДОВНА</p>	<p><b>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору и сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по РД</b></p> <p><b>Регистр. Пи № ТУ 05-00284 от 20 марта 2014 г.</b></p> <p><b>Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность, представленных для публикации материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.</b></p>	<p><b>Адрес редакции:</b> 51373 Унцукульский район п. Шамилка ул. М. Дахадаева 3 Телефон редактора 89896522856 sadvoduns@yandex.ru 398940</p>	<p>Адрес издателя и типографии г. Махачкала «Дом печати» ул. Акушинского 21</p> <p>Подписано в печать - 11.8.21 г. 16.10 фактически - 17.10 мин.</p> <p>.....</p> <p>Газета выходит 52 раз в год на аварском и русском языках Тираж - 1000 экз.</p>
---	--	---	---