**постановление**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

№5-Д

19.01.2024 г. г. Моздок

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду*

*или безвозмездное пользование»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 №147/23
«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», постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 03.06.2011 №16-Д «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Моздокского района», постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 19.04.2023 №76-Д «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 14.08.2023 №146-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»».

3. Начальнику отдела информационных технологий, защиты информации и муниципальных услуг Администрации местного самоуправления Моздокского района опубликовать настоящее постановление в печатном периодическом издании «Время, события, документы» и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационном –телекоммуникационной сети «Интернет» htps://admmozdok.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Главному специалисту – юрисконсульту отдела по юридическим вопросам, кадровой политики и профилактики коррупционных правонарушений Администрации местного самоуправления Моздокского района направить настоящее постановление в Администрацию Главы Республики Северная Осетия – Алания и Правительства Республики Северная Осетия – Алания с помощью соответствующего программного продукта «АРМ Муниципал».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Глава Администрации Р. Адырхаев

Исп. А. Лезгинцева, тел.: 3-48-88

*Приложение*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№5-Д от 19.01.2024 г.*

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией местного самоуправления

Моздокского района муниципальной услуги

**«**Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления отделом по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (условие для выделения под услуги- предоставление имущества без торгов).

2) Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов (условие для выделения под услуги- предоставление имущества по результатам торгов)

**Круг заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее заявитель).

1.4. Интересы заявителя, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно при личном приёме заявителя в Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункциональных услуг (далее – многофункциональный центр);

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района (<https://admmozdok.ru/>);

- на информационных стендах в здании Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункционального центра;

- по телефону Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования по телефону, либопосредством личного обращения физических лиц или юридических лиц;

- письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

- размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на информационных стендах в местах предоставления услуги, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - отдел) лично, либо по телефону.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения заявлений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществомАдминистрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.3. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 363753, РСО-Алания,
г. Моздок, ул. Кирова, д.37, кабинет №2, телефон(8-867-36) 3-48-88.

График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: im.otdel.adm@mozdok.alania.gov.ru

2.4. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела. Вывеска с графиком работы размещается при входе в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

Прием граждан осуществляется в кабинете №2.

2.5. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения многофункционального центра осуществляют:

- взаимодействие с Администрацией местного самоуправления Моздокского района в рамках заключения соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Предоставление в аренду или безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания, согласно приложению №2, приложению №3;

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса:

- в письменной форме- посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;

- в виде электронного документа или посредством почтовых отправлений.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок рассмотрения подуслуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса» составляет два месяца, в том числе: - рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления,

Конкурс на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (далее соответственно - договоры, конкурсы, аукционы) проводится в электронной форме и являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений, срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приказом ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 "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".

2.8.1. Срок рассмотрения подуслуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона» составляет два месяца, в том числе: - рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Аукцион на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (далее соответственно - договоры, конкурсы, аукционы), будут проводится в электронной форме и являться открытыми по составу участников и форме подачи предложений, срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приказ ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 "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"

2.8.2. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (один месяц) в том числе: - рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления; - заключение договора аренды или безвозмездного пользования – в недельный срок со дня принятия местной администрацией распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

**Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, согласно приложению №1 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.Заявитель предоставляет документы по всем подуслугам в единственном экземпляре.

2.10.1. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса» заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы: - заявление о предоставлении Услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре; копия паспорта; заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности; документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса; копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); решение об одобрении или о совершении крупной сделки; заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

2.10.2. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона» заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы: - заявление о предоставлении Услуги согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре; копия паспорта; заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности; документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса; копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); решение об одобрении или о совершении крупной сделки; заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

2.10.3. Подуслуге «Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы: заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 4 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре; копия паспорта; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности; копии учредительных документов при предъявлении на обозрение подлинников; решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

2.10.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут является:

- предоставление недвижимого имущества в аренду без проведения торгов;

- предоставление недвижимого имущества в аренду по результатам проведения торгов;

- предоставление недвижимого имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- предоставление недвижимого имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;

-отказ в предоставлении имущества в аренду;

-отказ в предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов (комплектов документов):

- договора аренды муниципального недвижимого имущества, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества;

- договора аренды муниципального движимого имущества, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества;

- договора аренды муниципального недвижимого имущества, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;

- договора аренды муниципального движимого имущества, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;

- договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества:

- договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду;

- уведомления об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

**Исчерпывающий перечень документов,** **которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.12.1. Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.13.2. Заявление содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.13.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.8. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги:

2.17.1. Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2.17.2. Заявление подано ненадлежащим лицом;

2.17.3. Предоставлен неполный комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

2.17.4. Имущество не является собственностью муниципального образования Моздокский район;

2.17.5. Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям.

2.18. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

2.19. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.24. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут

В электронной форме в течение дня подачи запроса.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.25. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

Рабочее место начальника и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется сейфом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Должностные лица отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях «Интернет», средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

 а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

**Порядок административных процедур (действий) при личном обращении заявителя в Администрацию местного самоуправления Моздокского района**

Основанием для предоставления муниципальной услуги:

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества» является поступившее заявление о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества осуществляется специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципального имущества в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление рассмотрение и принятие решения, и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов:

- а) анализирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

- б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением не подписания заявителем договора в течение 10 календарных дней) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

- в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.2.2.2. настоящего Регламента (за исключением не подписание заявителем проекта договора в течение 10 дней), подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. После подписания постановление Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов для подготовки договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

- Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества подготавливает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному лицу.

3.2.2.6. При необходимости проводится оценка рыночной стоимости муниципального имущества. Оценка рыночной стоимости муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.2.7. После проведения оценки рыночной стоимости имущества производится расчет арендной платы и подготавливается договор аренды, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.8. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается уполномоченным должностным лицом и передается специалисту для направления (вручения заявителю).

3.2.2.13. Результатом административного действия является издание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципальным имуществом, уведомление об отказе в предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.2. Проверка предоставленной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку документов:

- проверяет на соответствие требованиям законодательства формы и содержания документов о праве пользования жилым помещением;

- рассматривает поступившие с заявлением документы, сверяет их с оригиналами, определяет полноту и достоверность представленных документов;

* заверяет подлинность представленных копий;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
* при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
* получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;
* должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района;
* Глава Администрации с резолюций направляет заявление о заключении договора с приложенными документами в отдел по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрации местного самоуправления Моздокского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского района либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Подача заявления осуществляется через электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, так как муниципальная услуга не является массовой социально – значимой оказывается через интернет.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

3.5. Администрация местного самоуправления Моздокского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) посредством электронной почты: ams.mozdok@ mozdok.alania.qov.ru

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрацией местного самоуправления Моздокского района, должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.10. Основание для предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в многофункциональный центр.

 Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;

* проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении).

Подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию местного самоуправления Моздокского района:

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в многофункциональный центр;

- в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в многофункциональный центр.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.10 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Должностное лицо Администрации местного самоуправления Моздокского района, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре для его последующей передачи заявителю:

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района документов о предоставление (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района документов о предоставление (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации местного самоуправления Моздокского района, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Администрации местного самоуправления Моздокского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в многофункциональном центре.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрация местного самоуправления Моздокского района при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта

3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Администрацию местного самоуправления Моздокского района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за порядок осуществления и исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет   начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой т и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации местного самоуправления Моздокского района, утверждаемых Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела по управлению имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Работники отдела по управлению имуществом несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина;

- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

4.6. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.7. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, многофункциональный центр с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района, многофункциональный центр, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363753, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37, эл. адрес: ams-mozdok-r-n@qov.ru.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, многофункционального центра, ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения и муниципальной услуги;

4) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации местного самоуправления Моздокского района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района и многофункциональном центре, на ЕГПУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация местного самоуправления Моздокского района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.15. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.16. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации местного самоуправления Моздокского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации местного самоуправления и многофункциональном центре, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления*

*Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

**Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

**-** Законом Республики Северная Осетия - Алания от 25.04.2006 г. №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

-Гражданский кодекс

- Федеральным Законом от 26.07.2006 №135–ФЗ «О защите конкуренции»,

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации",

- Приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23 "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.05.2023 №73371).

- Уставом муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия - Алания;

- Положением об Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания;

- Положением об отделе по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией*

 *местного самоуправления*

*Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

**ДОГОВОРА АРЕНДЫ №\_**

г. Моздок «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

На основании протокола рассмотрения заявок на участие и допуске в открытом аукционе на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования Моздокский районот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № **\_\_\_\_\_\_**, Администрация местного самоуправления Моздокского района Республики Северная –Осетия - Алания, далее именуемая  "Арендодатель", в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Администрации, утвержденного решением Собрания представителей Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование следующее недвижимое имущество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вариант:* нежилое здание / часть нежилого здания, нежилое помещение), расположенное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Имущество"), занятый Имуществом и необходимый для его использования: \_\_\_\_\_\_.

Имущество передается Арендатору по акту приема-передачи (приложение № 1), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Арендуемое помещение принадлежит муниципальному образованию – Моздокский район РСО - Алания на праве собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в аренду сдаётся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО – Алания в установленном законодательством Российской Федерации порядке и распространяет свое действие на период с момента подписания договора и до момента его государственной регистрации.

Государственную регистрацию настоящего договора и дополнительных соглашений к нему обеспечивает **Арендодатель**.

1.4. В течение срока, указанного в п. 1.3, **Арендатор** вправе передавать арендуемое помещение в пользование или в субаренду третьим лицам с письменного согласия **Арендодателя**.

В случае если Арендатор приступил к использованию Имущества до дня регистрации настоящего договора в соответствии с действующим законодательством, то Арендатор выплачивает Арендодателю денежные средства за фактическое пользование Имуществом в размере арендной платы пропорционально времени пользования имуществом.

1.5. Одновременно с передачей в аренду нежилого помещения **Арендатору** предоставляется право пользования электроэнергией, водой, канализацией. Приборы учёта устанавливаются **Арендатором** самостоятельно, за свой счёт.

1.6. Сдача Имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.7. Неотделимые улучшения арендуемого Имущество производятся Арендатором только с письменного разрешения **Арендодателя**. Стоимость таких улучшений не возмещается.

**2. АРЕНДОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

2.1.1. За свой счет подготовить Имущество к передаче, включая составление Акта приема-передачи, являющегося с момента его подписания Сторонами неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N \_\_\_).

2.1.2. Передать Арендатору Имущество в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента подписания Сторонами настоящего Договора по Акту приема-передачи (Приложение N \_\_\_) (непосредственно при подписании настоящего Договора).

2.1.3. Предупредить Арендатора об имеющихся правах третьих лиц на Имущество *(указать, если применимо)*.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Перед подписанием Акта приема-передачи осмотреть Имущество и проверить его состояние.

2.2.2. Своевременно вносить арендную плату в размере, сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.3. В течение срока действия настоящего Договора поддерживать Имущество в состоянии, пригодном для его использования.

2.2.4. Осуществлять текущий ремонт Имущества не реже чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.5. Нести расходы, связанные с эксплуатацией Имущества, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Арендатор не вправе без согласия Арендодателя:

2.3.1. Сдавать имущество в субаренду, предоставлять Имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.3.2. Вносить неотделимые изменения в состав Имущества, проводить его реконструкцию, расширение, техническое переоснащение, увеличивающие его стоимость.

2.4. Доходы, полученные Арендатором в результате использования Имущества в соответствии с настоящим Договором, являются его собственностью.

**3. ВНЕСЕНИЕ АРЕНДАТОРОМ УЛУЧШЕНИЙ В ИМУЩЕСТВО**

3.1. Произведенные Арендатором отделимые улучшения Имущества являются его собственностью и при возврате Имущества Арендодателю остаются у Арендатора. Стоимость их не подлежит возмещению Арендодателем.

3.2. Арендатор имеет право на возмещение ему стоимости неотделимых улучшений Имущества, произведенных с согласия Арендодателя, на основании подтверждающих расходы документов.

**4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Размер арендной платы за год составляет \_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) с учетом НДС; \_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубль) без учета НДС. Ежемесячная арендная плата составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.) с учетом НДС; \_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.) без учета НДС. В указанную сумму стоимость коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг не входит.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается **Арендатором** самостоятельно.

3.2. Арендная плата вносится **Арендатором** ежемесячно в размере 1/12 размера годовой арендной платы не позднее двадцатого числа текущего месяца, путем перечисления на счет в УФК по РСО - Алания г. Владикавказ (ИНН 1510007380 КПП 151001001 л\сч 04103005270 Получатель- УФК по РСО-Алания(Администрация местного самоуправления Моздокского района, л\сч 04103005270)р\сч 03100643000000011000 К\СЧ 40102810945370000077 в ОТДЕЛЕНИИ НБ РЕСП.СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ БАНКА РОССИИ//УФК ПО РЕСП.СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ Г.ВЛАДИКАВКАЗ БИК 019033100 КБК аренды имущества 52211105075050000120 ОКТМО 90630101)

3.3. Размер арендной платы установлен на момент подписания Договора и в дальнейшем пересматривается **Арендодателем** в одностороннем порядке не чаще одного раза в год. Размер арендной платы устанавливается на основании отчета оценщика, по оценке рыночной величины арендной платы. Размер арендной платы может быть изменен в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные акты органов государственной власти и органов местного самоуправления. Новый расчет арендной платы, врученный **Арендатору,** принимается им в безусловном порядке и считается изменением договора в части определения размера арендной платы.

4.2. Неиспользование Имущества **Арендатором** не может служить основанием для освобождения от внесения арендной платы.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ - с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. и вступает в силу с момента его подписания. Течение срока аренды по настоящему Договору наступает с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи.

5.2. Настоящий Договор может быть продлен по соглашению Сторон.

5.3. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока настоящего Договора имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее 30 рабочих дней до окончания срока действия настоящего Договора.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора.

6.2.1. **Арендодатель** не отвечает за недостатки сданного в аренду помещения, которые были им оговорены при заключении Договора аренды или были заранее известны **Арендатору**, либо должны были быть обнаружены **Арендатором** во время осмотра Имущества или проверки его исправности при заключении Договора или передаче имущества в аренду.

6.3. В случае просрочки внесения арендной платы свыше двух месяцев **Арендодатель** имеет право расторгнуть Договор и потребовать возмещения убытков, причиненных этой просрочкой.

6.4. В случае просрочки уплаты или неуплаты **Арендатором** платежей в сроки, установленные в п.3.2 настоящего Договора начисляются пени в размере 0,7% с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счёт и в порядке, указанные в пункте 3.2 Договора.

6.5. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

**7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

- по письменному соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке при отказе одной из Сторон от настоящего Договора в случаях, когда возможность такого отказа предусмотрена законом или настоящим Договором;

- в иных случаях, предусмотренных законом или соглашением Сторон.

В случае если одна из Сторон возражает против досрочного расторжения Договора, расторжение Договора осуществляется в судебном порядке.

7.2. По требованию **Арендодателя** Договор может быть досрочно расторгнут в судебном порядке в случае, когда **Арендатор**:

7.2.1. Пользуется Имуществом (полностью или отдельными его частями) не по назначению, предусмотренному п. 1.1 настоящего Договора;

7.2.2. Умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Имущества;

7.2.3. В течение двух месяцев не вносит арендную плату, предусмотренную п. 3.1;

7.2.4. Предоставляет в пользование арендуемое Имущество (полностью или отдельные его части) третьим лицам без письменного согласия Арендодателя;

7.2.5. В случае включения Имущества в программу приватизации.

7.3. По требованию **Арендатора** договор может быть досрочно расторгнут в судебном порядке в случаях:

7.3.1. Если **Арендодатель** не передает помещение **Арендатору** в срок, предусмотренный настоящим Договором;

7.3.2. Если помещение, в силу обстоятельств, за которые **Арендатор** не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

7.3.3. В случае не исполнения условий, предусмотренных в п.2.2.13 настоящего Договора.

**8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускается только по письменному соглашению Сторон.

9.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |
| Юридический адрес: РСО - Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37ИНН 1510007380 КПП 151001001л\сч 04103005270Получатель- УФК по РСО-Алания(Администрация местного самоуправления Моздокского района, л\сч 04103005270)р\сч 03100643000000011000К\СЧ 40102810945370000077в ОТДЕЛЕНИИ НБ РЕСП.СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ БАНКА РОССИИ//УФК ПО РЕСП.СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ Г.ВЛАДИКАВКАЗБИК 019033100КБК аренды имущества 52211105075050000120ОКТМО 90630101 |  |
| **9. ПОДПИСИ СТОРОН:** |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение к договору аренды*

**АКТ**

**приёма-передачи**

**к договору аренды \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания, в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Администрации, именуемая в дальнейшем «арендатор» с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «арендатор» с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно договора аренды \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_г. передают Ссудополучателю во временное владение и пользование следующее имущество на следующих условиях, нежилое \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (\_\_\_\_ этаж пом. \_\_\_\_), а также следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества  | Состояние  | Количество (шт.) | Балансовая стоимость | Инвентарный номер  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

2. В случае устранимой порчи имущества Арендатор обязан выплатить Арендатору штраф за устранение повреждений в зависимости от характера повреждений по оценочной стоимости имущества.

3. Претензий по передаваемому имуществу стороны друг к другу не имеют.

**Подписи:**

**Арендодатель**  Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Арендатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №3*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления*

*Моздокского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

**Договор N \_\_\_\_\_**

**безвозмездного пользования нежилым зданием или помещением**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации или Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Ссудодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документ, подтверждающий полномочия)*, с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации или Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документ, подтверждающий полномочия)*, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязуется принять нежилое помещение N \_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Нежилое помещение или здание), и своевременно возвратить его в исправном состоянии.

1.2. Нежилое помещение принадлежит Ссудодателю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записью в Едином государственном реестре недвижимости от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_, Приложение N \_\_\_).

1.4. Нежилое здание или помещение передается в пользование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать Нежилое задание или помещение, а также ключи в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих (*\_\_\_* календарных) дней с даты подписания настоящего Договора Ссудополучателю в состоянии, пригодном для его использования в безвозмездное пользование на основании Акта приема-передачи (Приложение N \_\_).

2.2. Ссудодатель вправе:

2.2.1. Произвести отчуждение Нежилого здания или помещения, или передать его в возмездное пользование третьему лицу. При этом к новому собственнику или пользователю переходят права Ссудодателя по настоящему Договору, а его права в отношении Нежилого здания или помещения обременяются правами Ссудополучателя.

2.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего Договора, принимать меры к Ссудополучателю за ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

2.3. Ссудополучатель обязуется:

2.3.1. Поддерживать Нежилого здания или помещения в исправном состоянии с соблюдением правил его эксплуатации и нести все расходы на его содержание, в том числе за свой счет оплачивать коммунальные и иные эксплуатационные услуги, осуществлять текущий ремонт помещения *(иное может быть предусмотрено договором)*.

2.3.2. Не передавать Нежилого здания или помещения в аренду или в безвозмездное пользование иным лицам, не передавать своих прав и обязанностей по настоящему Договору третьим лицам, не отдавать Нежилого здания или помещения в залог, без согласия Ссудодателя.

2.3.3. После окончания срока действия настоящего Договора привести Нежилое здание или помещение в состояние, пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с целевым назначением (*вариант:* в состояние, обусловленное настоящим Договором), и передать его Ссудодателю на основании Акта возврата в срок не позднее \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней.

2.4. Ссудополучатель вправе:

2.4.1. Во всякое время отказаться от настоящего Договора, предупредив об этом Ссудодателя не менее чем за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между Сторонами. При невозможности достижения согласия между Сторонами возникшие споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Ссудодатель отвечает за недостатки Нежилого здания или помещения, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего Договора.

При обнаружении таких недостатков Ссудополучатель вправе по своему выбору потребовать от Ссудодателя безвозмездного устранения недостатков Нежилого здания или помещения, или возмещения своих расходов на устранение недостатков Нежилого здания или помещения либо досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

3.5. Ссудодатель не отвечает за недостатки Нежилого здания или помещения, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра Нежилого здания или помещения или проверки его состояния при заключении настоящего Договора или передаче Нежилого здания или помещения.

3.6. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения Нежилого здания или помещения, если оно погибло или было испорчено в связи с тем, что Ссудополучатель использовал его не в соответствии с настоящим Договором или его назначением либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя.

3.7. Стоимость неотделимых улучшений Нежилого здания или помещения, произведенных Ссудополучателем без согласия Ссудодателя, возмещению не подлежит.

4. Срок Договора. Прекращение Договора

4.1. Настоящий Договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и считается заключенным с момента его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

4.2. Ссудодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Нежилое здание или помещение не в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора;

- не выполняет обязанностей по поддержанию Нежилого здания или помещения в исправном состоянии;

- существенно ухудшает состояние Нежилого здания или помещения;

- без согласия Ссудодателя предоставляет Нежилое здание или помещение в пользование третьему лицу.

4.3. Ссудополучатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Нежилое здание или помещение невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора;

- если Нежилое здание или помещение в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении Договора Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на Нежилое здания или помещения;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Нежилое здание или помещение.

4.4. Настоящий Договор прекращается в случае смерти Ссудополучателя - гражданина (ликвидации Ссудополучателя - юридического лица).

4.5. Ссудополучатель обязан не позднее \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней со дня прекращения либо окончания срока безвозмездного пользования возвратить Нежилое здание или помещение Ссудодателю по Акту возврата (Приложение N \_\_\_) в состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа (в состоянии, обусловленном настоящим Договором).

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один - у Ссудодателя, один - у Ссудополучателя.

5.3. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются Приложения:

5.3.3. Акт приема-передачи нежилого здания или помещения (Приложение N \_\_\_) (с момента его подписания Сторонами.

5.3.4. Акт возврата нежилого здания или помещения (с момента его подписания Сторонами).

6. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссудодатель: |  | Ссудополучатель: |
| Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_ |  | Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_ |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссудодатель: |  | Ссудополучатель: |
| \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |  | \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |

*Приложение к договору безвозмездного пользования*

**АКТ**

**приёма-передачи**

**к договору безвозмездного пользования от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания, в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Администрации, именуемая в дальнейшем «ссудодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, «Ссудополучатель» с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно договора безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. передают Ссудополучателю во временное владение и пользование следующее имущество на следующих условиях, имущество, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества  | Состояние  | Количество (шт.) | Балансовая стоимость | Инвентарный номер  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. В случае устранимой порчи имущества Ссудополучатель обязан выплатить Ссудодателю штраф за устранение повреждений в зависимости от характера повреждений по оценочной стоимости имущества.

3. Претензий по передаваемому имуществу стороны друг к другу не имеют.

**Подписи:**

**Ссудодатель** Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Ссудополучатель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**Возврата**

**к договору безвозмездного пользования от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, «Ссудополучатель» с одной стороны, Администрация местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания, в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Администрации, именуемая в дальнейшем «ссудодатель» с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно договора безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. возвращают Ссудодателю следующее имущество, имущество, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества  | Состояние  | Количество (шт.) | Балансовая стоимость | Инвентарный номер  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. В случае устранимой порчи имущества Ссудополучатель обязан выплатить Ссудодателю штраф за устранение повреждений в зависимости от характера повреждений по оценочной стоимости имущества.

3. Претензий по передаваемому имуществу стороны друг к другу не имеют.

**Подписи:**

**Ссудополучатель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ссудодатель** Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №4*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления*

*Моздокского района муниципальной услуги**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

**Форма заявления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
|  | от  |  |  |
|  | (Ф.И.О. дата рождения) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (паспорт) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Зарегистрирован (проживающий) по адресу: |  |  |
|  | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности Моздокского района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)

устав №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем)

свидетельство о внесении Единый государственной реестр \_\_\_\_№\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

просит предоставить в аренду/безвозмездное пользование/

(нужное подчеркнуть)

муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

**Адрес заявителя**:

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

На обработку персональных данных согласен:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №5*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

|  |
| --- |
|  |

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания) |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания) |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

*Приложение №7*

*к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»*

**Форма согласия на обработку персональных данных**

**Согласие**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: РФ, серия\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес регистрации и фактического проживания;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- семейное положение.

Вышеуказанные персональные данные представлю для обработки в целях включения меня в список детей – сирот и детей, оставшихся без родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, и родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)