РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИГОРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 23 МАЯ 2022 Г № 201

Г. ДИГОРА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА»

В соответствии с Федеральными закономи от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район от 16.03.2022 г. № 88 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Гагулати М.А.

Утвержден

постановлением главы

АМС МО Дигорский район

от 23.05.2022 г. №201

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной межведомственной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент оказания межведомственной муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и органов администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – АМС МО Дигорский район), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) в пределах действующего законодательства, полномочий и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, их должностными лицами, взаимодействие структурных подразделений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район с заявителями, с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- любое юридическое лицо независимо от организационно - правовой формы или любое физическое лицо, либо их уполномоченные представители.

От имени юридических лиц заявку на предоставление муниципального имущества в аренду могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на предоставление муниципального имущества в аренду и подписывать договор аренды могут лица, действующие по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела муниципальной собственности и предпринимательства администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – Отдел):

Адрес места нахождения: 363410, РСО - Алания, Дигорский район, ул. В.Акоева, 41

Отдел осуществляет прием заявителей и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница: | с 9.00 часов до 18.00 часов |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 13.00 часов до 14.00 часов |

1.3.2. Справочный телефон: (86733) 9-15-86.

1.3.3. Адрес официального сайта АМС МО Дигорский район - digora.ru;

адрес электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: digora-58@mail.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

1.3.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами могут использоваться следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону: (86733)9-15-86;

- индивидуальное консультирование по электронной почте: digora-58@mail.ru

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела по следующим вопросам:

- о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) осуществляемых и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация и консультация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4.4. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время отдела на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

1.3.4.5. Консультирование проводится в следующем порядке:

- индивидуальное консультирование лично. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо подразделения осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, после получений вопроса от заинтересованного лица. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте. При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

- индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

- индивидуальное консультирование по электронной почте. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой получений является дата регистрации входящего обращения;

- публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением радио, телевидения.

1.3.4.6. Сотрудники, исполняющие предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование должности исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.4.7. Сотрудники Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.4.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в Отделе, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах Отдела и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения информации (консультаций) (далее – информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте в сети Интернет (www.digora.ru) должна быть размещена следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст настоящего Регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах Отдела и специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения информации (консультаций) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должна быть размещена следующая информация:

- наименование услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

1.3.5.4 Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

 Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел муниципальной собственности и предпринимательства администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

В организации предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по РСО-Алания;

- с организациями, осуществляющими технический учет недвижимого имущества, изготовление и выдачу технических и кадастровых паспортов;

- экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- письма о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания, без проведения государственной регистрации договора аренды – 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Отделе, с государственной регистрацией договора аренды срок оформления договора аренды – 60 календарных дней;

- в случае необходимости получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по РСО - Алания максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе;

- сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок. Срок подписания договора аренды не более 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (" Собрание законодательства РФ ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ « О защите конкуренции » ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации » ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » ("Собрание законодательства РФ ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 « О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса » (" Российская газета ", N 37, 24.02.2010);

- Устав муниципального образования Дигорский район РСО - Алания;

- Положение о единой комиссии по проведению торгов, аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Дигорского района.

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

2.6.1. В случаях предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов заявитель предоставляет лично, либо направляет почтовым отправлением следующие документы:

1) письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении №2 к настоящему Регламенту;

2) приказ либо решение о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) доверенность;

4) копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, физического лица, представителя заявителя;

5) копии учредительных документов (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой;

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

10) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

11) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства.

2.6.2. В случаях предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции, заявитель предоставляет лично, либо направляет почтовым отправлением следующие документы:

1) письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении №2 к настоящему Регламенту;

2) документы, указанные в п.п. 2.6.1.настоящего Регламента.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на объект нежилого фонда, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее – торги), а также форма и сроки их подачи, указываются в конкурсной или аукционной документации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актам администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в преставлении муниципальной услуги:

- в отношении заявителя проводятся процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ « О несостоятельности (банкротстве) » на основании соответствующего судебного акта;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества объявлены торги;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания отказано в предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- в случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы;

- уклонение заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования;

- в случае признания торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования несостоявшимися;

- имущество не находится в собственности муниципального образования.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- государственная пошлина, порядок и размер взимания пошлины установлен в статье 333.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.12.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента с приложениями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в следующих формах:

- лично, при обращении заявителя в Отдел;

- через Интернет-сайт;

- по почте;

- по телефону;

- по электронной почте.

Порядок взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном для получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего Регламента и в информационных сообщениях.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

2.15 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
2.16. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется:

- по результатам проведения аукциона (конкурса);

- в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 и частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса);

- путем предоставления муниципальной преференции, предусмотренной статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса).

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Дигорского района на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договор) является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией.

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67.

3.2.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор в соответствии с проектом договора, разработанным Отделом.

К договору прилагается акт приема-передачи муниципального имущества (далее – акт приема-передачи).

3.2.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 и частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса) производится в соответствии с Положением о единой комиссии по проведению торгов, аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Дигорского района:

1) обращение заявителя муниципальной услуги;

2) консультирование заявителя муниципальной услуги;

3) поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, в Отдел для регистрации заявления в журнале учета входящей корреспонденции;

4) проверка полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

5) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данных Реестра муниципальной собственности Дигорского района, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду;

6) заключение договора аренды, безвозмездное пользование либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду;

8) выдача документов;

9) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды, заключенным на срок более 1 года.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением (далее – заявление) и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, либо их получение по почте.

В заявлении излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта.

3.3.2. Поступившее в Отдел заявление с комплектом документов регистрируется с указанием регистрационного номера и даты приема документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Начальник Отдела в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления:

- устанавливает, находится ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, в собственности муниципального образования Дигорский район;

- устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в аренду заявителю в соответствии со статьей 17.1 или частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения аукциона (конкурса);

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду;

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего Регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче в аренду, не находится в собственности муниципального образования Дигорский район, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено заявителю только путем проведения аукциона (конкурса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Начальник Отдела удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написан полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, вместе с представленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, начальник Отдела осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду в соответствии с настоящим Регламентом. Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.3.7. Начальник Отдела проверяет наличие в реестре муниципальной собственности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду;

- адрес имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, его общую площадь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.8. Начальник Отдела сверяет данные поэтажного плана технического паспорта и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.9. Начальник Отдела проверяет сведения о наличии в Отделе договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.10. Начальник Отдела проверяет сведения о наличии в Отделе ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

3.3.11. Начальник Отдела осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на предмет наличия данных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.3.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем.

3.3.13. Критерии принятия решения определяются целесообразностью и возможностью предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с действующим законодательством.

3.3.14. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды, безвозмездное пользование муниципальным имуществом является заявление с пакетом документов о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.3.15. Начальник Отдела осуществляет подготовку договора аренды, безвозмездное пользование в 3 экземплярах и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора. Договор оформляется в соответствии с типовым договором, разработанным Отделом. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3 дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письмо подписывает начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.16. После подписания договора заявителем начальник Отдела регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

3.3.17. В журнале регистрации договоров обязательно указываются следующие сведения о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора;

- отметка о выдаче договора заявителю.

3.3.18. Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор аренды.

3.3.19. Начальник Отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.20. Начальник Отдела делает запись о выдаче договора аренды заявителю в журнале регистрации договоров.

3.3.21. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.22. Основанием для начала процедуры по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды, безвозмездного пользования, является заключение договора аренды муниципального имущества на срок более 1 года.

3.3.23. Начальник Отдела в случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом на срок более 1 года совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды, в момент согласованный с заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.24. Государственная услуга по государственной регистрации договора аренды, безвозмездное пользование предоставляется заявителю и Отделу, органом осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.4. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальных преференций. Порядок предоставления муниципальных преференций, предусмотрен статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя муниципальной услуги;

2) консультирование заявителя муниципальной услуги;

3) поступление заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в Отдел.

Начальник Отдела запрашивает, производит регистрацию заявления в журнале учета входящей корреспонденции;

4) проверка полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

5) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование из Реестра муниципальной собственности Дигорского района, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду;

6) заключение договора аренды, безвозмездное пользование либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду;

8) выдача документов;

9) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды, заключенного на срок более 1 года.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением и получение комплекта документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо их получение по почте.

В заявлении излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления преференции, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта.

3.4.2. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по правилам указанным в п.п. 3.3.2. – 3.3.13. настоящего пункта.

3.4.3. Начальник отдела готовит заявление о даче согласия на предоставление такой преференции и проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции. Формирует пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 - ФЗ «О защите конкуренции» и направляет его в Управление Федеральной антимонопольной службы по РСО - Алания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. В случае получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по РСО - Алания на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, Отдел выполняет административные действия, указанные указаны в п.п. 3.3.14. – 3.3.24. настоящего пункта.

3.4.5. В случае отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания в предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование Отдел выполняет административные действия, указанные в п.п. 3.5.1. – 3.5.4. настоящего Регламента.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем, возможностью предоставления преференции в соответствии с действующим законодательством.

3.4.7. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре не должен превышать 90 календарных дней.

3.5. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду является установление факта наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.5.1. Начальник Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и направляет заявителю заказным письмом.

В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия – 50 минут.

3.5.2. Начальник отдела уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и о возможности получить лично экземпляр письма Отдела. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование установленного настоящим Регламентом, отправляется заказным письмом по почте, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.3. Критерием принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления отказа указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование не должен превышать 10 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала действий по прекращению процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является выраженное заявителем несогласие (в письменной форме) с размером арендной платы или отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездное пользование в случае признания торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользование несостоявшимися.

3.6.1. Начальник Отдела подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.2. Начальник Отдела уведомляет заявителя по телефону о принятии решения о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и о возможности получить лично письмо в Отделе. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, установленного настоящим Регламентом, отправляется его по почте заказным письмом, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.3. Критерием принятия решения по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие оснований указанных в п. 2.8 и п. 3.6 настоящего регламента.

3.6.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по прекращению процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование не должен превышать 10 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.3.5. 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 РСО - Алания, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/%22%20%5Cl%20%22dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина, (полное наименование юридического лица) составившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сущность обжалуемых решений, действий (бездействий);

- личную подпись физического лица или представителя юридического лица;

- дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ не дается;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке – главе АМС МО Дигорский район, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава АМСМО Дигорский район принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем дается ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.12. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение № 1**

к [административному регламенту](file:///F%3A%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания межведомственной

муниципальной услуги

«Предоставление в аренду

муниципального имущества в аренду»

**Сведения о месте нахождения, номере телефона для справок, адресе электронной почты отдела муниципальной собственности и предпринимательства администрации местного самоуправления МО Дигорский район, участвующего в представлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Место нахождения | Номер телефона для справок | Адресэлектронной почты |
| Отдел муниципальной собственности и предпринимательства администрации местного самоуправления МО Дигорский район | Дигорский район,г. Дигора,ул. В.Акоева, 41 | 8(86733)9-15-86 | digora-58@mail.ru |

**График приема граждан в Отделе**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | не приемный день  |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |

**Приложение № 2**

к [административному регламенту](file:///F%3A%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания межведомственной

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды,**

**безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

Прошу заключить (переоформить) договор аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

 .

 (адрес, район помещения)

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

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявитель**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, ФИО – физического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные физического лица, в том числе ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, положение, свидетельство)

Основание для предоставления преференций или заключения договора аренды имущества без торгов, в соответствии с ст. 17.1 и ч. 4 ст.53 ФЗ от 26.07.2006 № 135-ФЗ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

**Приложение № 3**

к [административному регламенту](file:///F%3A%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания межведомственной муниципальной

услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества»

(должность, Ф.И.О. должностного лица АМС МО Дигорский район, которому направляется жалоба) (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: .

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон

**При**

**Приложение № 4**

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной межведомственной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества

Муниципальная услуга оказана

Контроль за выполнением арендатором условий договора

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем торгов

Регистрация договора, заключенного на срок более 1 года

Подготовка приказа о проведении торгов

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

По результатам торгов

Наличие оснований на заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Не имеются основания для отказа

Согласование и подписание проекта письма или сообщения об отказе в предоставлении аренды, безвозмездного пользования заявителю

Подготовка проекта сообщения об отказе

Имеются основания для отказа

Наличие оснований для отказа предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества

Проведение необходимых запросов в межведомственных структурах

Прием и регистрация заявления с документами

Проведение экспертизы заявления с документами

Консультация заявителя муниципальной услуги

Обращение заявителя муниципальной услуги