



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕЛЬНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.12.2025 2025 № 1309
г. Ельня

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области от 26.02.2025 г. № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области», Перечнем массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области, утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм, Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 17.08.2021 № 503 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)» признать утратившим силу.

3. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области

Н.Д. Мищенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ 2025 № _____

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский
муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме
земли)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели в соответствии с действующим законодательством, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- договор аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 6);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме – на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru)

2.3.3. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

2.3.4. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении Заявителем запроса и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении запроса и всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в течение **10 рабочих дней**.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является **Приказ 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».

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в **Приложении № 9** к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос), подписанный Заявителем (**Приложение № 3** – Запрос к настоящему Административному регламенту).

В Запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если Запрос подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если Запрос подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если Запрос подается представителем Заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

д) изложение существа запроса.

2.6.1.2. К запросу прилагаются следующие обязательные документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (ксерокопия паспорта, может быть предъявлен оригинал для снятия копии п.п. 2.6.4) или документ, удостоверяющий личность представителя (если запрос и документы подаются представителем Заявителя);

- юридические лица предоставляют заверенные копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица), документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица (доверенность);

- индивидуальные предприниматели предоставляют заверенные копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор аренды от имени индивидуального предпринимателя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5)

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При подаче Запроса Заявитель, представитель Заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность:

- Документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично Заявителем (представителем Заявителя) либо посредством почтового отправления на бумажном носителе в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

2) в электронном виде с использованием государственных муниципальных информационных систем (Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не уполномоченным совершить такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. При заключении договора аренды на новый срок:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласия владельца имущества;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области имущества, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду.

2.10.1.2. При проведении конкурса (аукциона):

- отсутствие заявки на участие в аукционе;

- не перечисление задатка в порядке, указанном в сообщении о проведении конкурса (аукциона) (извещении);

- представление заявки на участие в конкурсе (аукционе) по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса (аукциона).

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель может подать Запрос почтовым отправлением в адрес Администрации, через электронную почту, лично, через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Запрос регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа Заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 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 местам ожидания и приема заявителей 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.18.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен был направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных Заявителем;

4) Подготовка, утверждение аукционной документации;

5) Прием заявок для участия в аукционе;

6) Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

7) Проведение аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) Заключение договора аренды или отказа в заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

9) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя с прилагаемыми документами в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема обращения (Запроса), сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует Запрос с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения Заявлению номера и указанием даты его подачи;

- сообщает Заявителю номер и дату регистрации Запроса;

- передает документы начальнику отдела (или сотруднику) ответственному за предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли).

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- делает копии документов (в случае необходимости);

- заверяет копии документов, на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются Заявителю.

- сообщает Заявителю номер и дату регистрации Запроса.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не более 1 рабочего дня.

3.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие Запроса с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.6. Регистрация Запроса, в журнале регистрации заявлений.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного Запроса является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2.

3.2.2. В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

3.3. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных Заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. и пунктом 2.7.

3.3.2. При получении полного пакета документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя:

- проверяет документы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- принимает решение о форме предоставления муниципальной услуги:

- 1) заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок;

- 2) заключение договора аренды муниципального имущества по итогам проведения аукциона.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего

Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принято решение:

- о заключении договора аренды муниципального имущества по итогам проведения аукциона специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, готовит проект постановления «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды».

- о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, готовит проект постановления «О заключении договора аренды».

3.3.4. Специалист отдела передает подготовленные проекты для подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования одного из постановления «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды» или постановления «О заключении договора аренды».

3.3.6. В случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок переходим к выполнению п. 3.8.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

3.3.8. Поступивший ответ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Подготовка, утверждение аукционной документации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки и утверждения аукционной документации является получение специалистом постановления «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды».

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит аукционную документацию.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает извещение о проведении аукциона на сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (<https://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>).

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги размещает на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> аукционную документацию о проведении аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является размещение аукционной документации на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> и опубликование извещения на официальном сайте Администрации <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5. Прием заявок для участия в аукционе

3.5.1. Основанием для начала процедуры приема заявок для участия в аукционе является размещение аукционной документации на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> и опубликование извещения на официальном сайте Администрации <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>.

3.5.2. Заявки для участия в аукционе принимаются по установленной форме (**Приложение №4**), которая размещается на сайте <http://torgi.gov.ru>.

Заявка на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является сбор заявок для участия в аукционе на право заключения договора аренды.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры – срок подачи заявок на участие, составляет **не менее 20 календарных дней**.

3.5.5. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Задаток возвращается указанному заявителю **в течение пяти рабочих дней** с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе (согласно регламенту электронной торговой площадки).

3.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.6.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является истечение срока, отведенного на прием заявок для участия в аукционе.

3.6.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям установленным документацией об аукционе. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги ведет протокол заседания.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание протокола со списком участников допущенных до участия в аукционе.

3.6.4. Результат административной процедуры утверждается протоколом.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры **не более 2 (двух) рабочих дня** со дня окончания подачи заявок.

3.7. Проведение аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

3.7.1. Основанием для начала процедуры проведения аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности является истечение срока приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества (согласно приложению № 1 к приказу ФАС от 21.03.2023 № 147/23 – Порядок 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.

3.7.2. После истечения срока приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества проводится открытый аукцион на право заключения договора аренды недвижимого имущества, дата проведения которого указывается в аукционной документации.

3.7.3. Аукционная комиссия ведет протокол аукциона и сопоставления заявок на участие в аукционе, в котором указывается победитель аукциона, признание (аукциона) состоявшимся (несостоявшимся). Данный протокол подписывается членами аукционной комиссии. Специалист размещает протокол аукциона на официальном сайте торгов **не позднее 1 рабочего дня**, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.7.4. Результатом данной административной процедуры является определение победителя аукциона либо принятие решения о проведении нового аукциона.

3.7.5. Результат административной процедуры утверждается протоколом.

3.7.6. Продолжительность административной процедуры **1 рабочий день**.

3.8. Заключение договора аренды или отказ в заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

3.8.1. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности является:

- подписанное постановление «О заключении договора аренды» для заключения договора на новый срок;

- подписанный протокол подведения итогов процедуры для заключения договора путем аукциона.

3.8.2. Специалист, ответственный за заключение договора аренды, готовит проект договора аренды в электронном виде с использованием функционала на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> (ГИС Торги).

3.8.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.8.4. Подготовленный проект договора аренды или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе муниципального образования.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.6. Продолжительность административной процедуры не менее 10 рабочих дней.

3.8.7. Регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является направление договора аренды Заявителю в электронном виде с использованием функционала на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> (ГИС Торги).

3.9.2. Договору аренды муниципального имущества присваивается номер, он подписывается правообладателем и направляется на подпись контрагенту.

3.9.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества в электронном виде с использованием функционала на официальном сайте торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласно пункту 7 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» не допускается заключение договоров **ранее чем через десять дней** со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения обращения Заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального

образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области и внеплановыми).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудники отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию или в многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, подана в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического 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 Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.6](#), указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.9.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области в аренду (кроме
земли)» утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и
организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке
предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский
муниципальный округ» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник – Пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00,
выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактные телефоны структурного подразделения предоставляющего
муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-29-09, 4-24-33 (Отдел
имущественных и земельных отношений)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку
предоставления муниципальной услуги: Пн. - Пт.: с 08:30 до 17:30

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул.
Советская, д.23

Адрес электронной почты: admin_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnia-admin.admin-smolensk.ru/>

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области в аренду (кроме
земли)» утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

а) по почте, в том числе электронной;

б) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. №412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области в аренду (кроме
земли)» утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Главе муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____

тел. _____

Запрос на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить в аренду нежилое(-ые) помещение(-я) (здания, сооружения) _____

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

Площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу _____

_____ ,
(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Согласие владельца (балансодержателя) _____

_____ имеется.

(указывается наименование предприятия (учреждения))

Заявитель: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.) "___" _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области в аренду (кроме
земли)» утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

Изучив извещение о поведении аукциона, размещенном на сайтах www.torgi.gov.ru в сети «Интернет» № _____ от «___» _____ года, проект договора и документацию об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области:

_____ ,

(характеристика объекта)

предназначенного для _____, по адресу:

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.)

зарегистрирован (о) _____
(наименование налогового органа)

«___» _____ г. ОГРН _____
Паспорт (гражданина) серии _____ № _____ выдан _____

(кем)

_____ « _____ » _____ Г.

ИНН _____ КПП _____

Местонахождение заявителя:

Индекс _____ Город/село _____ Улица _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Телефон _____ Факс _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

сообщает о согласии принять участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области по лоту № _____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе и проекте договора.

Приложение: комплект документов с описью.

Заявитель: _____
(подпись руководителя юридического лица либо заявителя - физического лица)

М.П.

Приложение №5
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области муниципальной
 услуги «Предоставление
 муниципального имущества
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области в аренду (кроме
 земли)» утвержденному
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области
 от _____ № _____

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202_ г. / _____ / _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области в аренду (кроме
земли)» утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

ДОГОВОР АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

«__» _____ 20__ года
г. Ельня Смоленской области

№ _____

Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, ОГРН (ОГРНИП) _____, ИНН _____, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____, ОГРН (ОГРНИП) _____, ИНН _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», действующий на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании правового акта Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области от «__» _____ 20__ г., заключили настоящий Договор аренды муниципального недвижимого имущества (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями Договора Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное пользование муниципальное недвижимое имущество: _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____ (далее – недвижимое имущество).

1.2. Арендатор использует недвижимое имущество для _____.

1.3. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора, недвижимое имущество принадлежит на праве муниципальной собственности муниципальному образованию «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, что подтверждается _____, выданным

_____, в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, не обременено правами третьих лиц.

1.4. Срок аренды устанавливается с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Договор заключается на строго определенный срок, продление Договора на неопределенный срок по истечении срока действия Договора не допускается.

1.5. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации и распространяет свое действие на арендные отношения, возникшие между Сторонами с «__» _____ 20__ года (в случае если Договор заключается на срок более одного года).

1.6. Отношения Сторон по аренде недвижимого имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, регулируются положениями настоящего Договора. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Арендная плата составляет _____ рублей _____ копеек (без учета НДС) в месяц:

- в соответствии с протоколом №__ от «__» _____ 20__ года заседания Единой комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, муниципального имущества и продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, муниципального имущества и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Ельнинского муниципального округа;

- на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы № _____ от _____ г., выполненного _____.

(наименование организации)

2.2. Арендная плата перечисляется Арендатором ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, по следующим реквизитам: _____.

Реквизиты для перечисления арендной платы в новом календарном году уточняются Арендатором у Арендодателя до внесения первого арендного платежа.

Датой оплаты считается дата поступления средств на счет Арендодателя.

2.3. Арендатор обязан в платежном документе указывать номер Договора аренды и месяц, в счет которого вносится арендная плата. В противном случае Арендодатель вправе зачесть поступившую сумму в счет предыдущего долга.

2.4. НДС начисляется и уплачивается Арендатором самостоятельно. (Сумма НДС перечисляется Арендодателем в федеральный бюджет на специальный Единый налоговый счет Федерального казначейства России (ФНС России) – для физических лиц).

2.5. За каждый день просрочки перечисления арендной платы начисляется пеня в размере 0,05 % от суммы задолженности. Начисление пеней производится, начиная со дня, следующего за последним днем срока оплаты очередного платежа, и по день уплаты включительно.

2.6. Изменение арендной платы, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, производится Арендодателем в одностороннем порядке в случае:

2.6.1. Внесения изменений в законодательство Российской Федерации и соответствующие нормативные правовые акты муниципального образования.

2.7. Арендная плата по Договору не включает арендную плату за пользование земельным участком, на котором расположено недвижимое имущество, стоимость эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг, оплата которых производится на основании заключенных договоров.

2.8. Неустойка (штраф или пени), предусмотренная настоящим Договором, перечисляется Арендатором по реквизитам Арендодателя, предусмотренных для уплаты таких платежей.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. В любое время и без предварительного уведомления Арендатора контролировать целевое использование недвижимого имущества и соблюдение условий настоящего Договора.

3.1.2. Выдавать предписания, обязательные для исполнения Арендатором, в случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Не отвечать за недостатки сданного в аренду недвижимого имущества, которые были указаны в передаточном акте или должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра недвижимого имущества.

3.1.4. На возмещение убытков (действительного ущерба и (или) упущенной выгоды), связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором своих обязательств по настоящему Договору.

3.1.5. Контролировать техническое состояние, правильность эксплуатации недвижимого имущества.

3.1.6. По окончании срока Договора перезаключить с Арендатором Договор на новый срок в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора в случаях:

- а) однократного невнесения Арендатором арендной платы в установленный Договором срок;
- б) систематического (два и более раз) внесения арендной платы не в полном объеме;
- в) неиспользования Арендатором недвижимого имущества либо его использования не по целевому назначению;
- г) передачи Арендатором недвижимого имущества третьим лицам (пользователям) в нарушение порядка, установленного настоящим Договором.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. На возмещение причиненных убытков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендодателем своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

3.2.2. Производить улучшения (отделимые и неотделимые) и (или) перепланировку арендованного недвижимого имущества с согласия Арендодателя. Стоимость неотделимых улучшений и (или) перепланировки недвижимого имущества не возмещается.

Произведенные Арендатором улучшения арендованного имущества, отделимые без вреда для этого имущества, являются собственностью Арендатора.

3.2.3. Передавать арендованное недвижимое имущество в субаренду только с письменного разрешения Арендодателя, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и при условии предварительного согласования с Арендодателем проекта договора субаренды.

Передача арендованного недвижимого имущества третьим лицам по иным договорам (в иные виды пользования) не допускается.

3.2.4. Производить платежи по настоящему Договору авансом за весь срок аренды недвижимого имущества. При этом при изменении ставок арендной платы Стороны производят сверку поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

3.2.5. В любое время отказаться от настоящего Договора, известив об этом Арендодателя за 3 месяца. Отказ Арендатора от Договора не освобождает его от обязанности по уплате арендной платы до момента возврата арендуемого недвижимого имущества Арендодателю по передаточному акту.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель обязан:

4.1.1. Передать Арендатору недвижимое имущество в состоянии, пригодном для его эксплуатации, предупредив о недостатках, которые Арендодатель обязан оговорить в передаточном акте. Передаточный акт подписывается Сторонами в 3-хдневный срок с момента подписания настоящего Договора. После подписания акта Арендодатель не принимает претензий Арендатора по поводу технического состояния недвижимого имущества, за исключением обнаружения скрытых дефектов.

4.1.2. В случае прекращения Договора по любым основаниям принять недвижимое имущество от Арендатора по передаточному акту.

4.1.3. Не менее чем за 3 месяца предупредить Арендатора о своем отказе от Договора или его досрочном расторжении.

4.1.4. Уведомлять Арендатора письменно, путем направления почтового отправления.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать недвижимое имущество исключительно по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Договора.

Арендатор обязан представить по требованию Арендодателя надлежащие доказательства использования недвижимого имущества в соответствии с условиями настоящего Договора, в том числе и при проведении проверки на месте.

4.2.2. Своевременно и в порядке, установленном настоящим Договором, вносить арендную плату за пользование недвижимым имуществом, в том числе при уведомлении предусмотренными в Договоре способами об изменении арендной платы.

4.2.3. Оплачивать коммунальные, эксплуатационные (в том числе затраты на ремонт мест общего пользования) и административно-хозяйственные услуги в соответствии с условиями договоров на оплату услуг. Расходы Арендатора на оплату коммунальных, эксплуатационных и необходимых административно-хозяйственных услуг, а также амортизационные отчисления не включаются в установленную настоящим Договором сумму арендной платы.

4.2.4. В течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Договора, заключить с соответствующими организациями договоры на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг (далее – договоры на оплату услуг) на срок действия настоящего Договора.

4.2.5. Заключить договор страхования имущества в соответствии с нормами действующего законодательства и предоставить Арендодателю копию договора страхования или страхового полиса.

4.2.6. Договор подлежит обязательной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.2.7. При изменении организационно-правовой формы, наименования, местонахождения, почтового адреса, банковских реквизитов или реорганизации, в случае смены руководителя, а также лишения лицензии на право деятельности в 10-дневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

4.2.8. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные нормы эксплуатации недвижимого имущества.

Обеспечить сохранность инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, при этом не устанавливать вновь предметы инженерной инфраструктуры (скрытые и открытые электропроводки, коммуникации и т.д.) без разрешения Арендодателя.

4.2.9. Поддерживать недвижимое имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт по согласованию с Арендодателем, а также в случае выдачи Арендодателем соответствующего предписания, нести расходы на содержание недвижимого имущества в соответствии с техническими, санитарными и противопожарными нормами.

4.2.10. Производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию недвижимого имущества, лишь с письменного согласия Арендодателя, а также по согласованию с органами архитектуры, Роспотребнадзора, и другими государственными органами, осуществляющими соответствующие надзорные функции в соответствии с законодательством.

4.2.11. Производить за свой счет, с письменного согласия Арендодателя, капитальный ремонт недвижимого имущества, вызванный неотложной необходимостью.

4.2.12. Принимать долевое участие в финансировании ремонта общего имущества здания, поддерживать указанное общее имущество в надлежащем состоянии совместно с иными собственниками (пользователями). Доля Арендатора в затратах на ремонт общего имущества определяется исходя из соотношения площади арендуемого помещения к общей площади здания.

4.2.13. Беспрепятственно допускать в арендованное помещение представителей Арендодателя и других служб, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации зданий, и в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения.

4.2.14. В случае возникновения аварийных ситуаций на трубопроводах центрального отопления, водоснабжения, электрооборудования и др. незамедлительно сообщать Арендодателю, соответствующим аварийным службам, обеспечить им беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу до полного устранения аварий, вне зависимости от режима работы.

4.2.15. Освободить недвижимое имущество в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), в сроки, определенные Арендодателем, а в случае аварийных или стихийных бедствий Арендатор по требованию штаба ГО обязан освободить недвижимое имущество в течение 12 часов (СНиП № 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия ГО»).

4.2.16. Содержать прилегающую к недвижимому имуществу территорию в надлежащем санитарном состоянии (в том числе фасады, входные группы и др.), а также проводить необходимое ее благоустройство в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и правовыми актами органов местного самоуправления Ельнинского муниципального округа и по согласованию с Арендодателем.

4.2.17. За 2 месяца до истечения срока Договора аренды в письменной форме сообщить Арендодателю о своих намерениях по заключению Договора аренды на новый срок.

4.2.18. Письменно, не позднее чем за 2 месяца, сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении недвижимого имущества как в связи с истечением срока действия Договора аренды, так и при его досрочном расторжении.

4.2.20. При прекращении действия настоящего Договора:

- освободить занимаемое недвижимое имущество в 10-дневный срок с момента прекращения настоящего Договора.

Арендодатель не несет ответственности за не вывезенное в срок имущество Арендатора.

4.2.21. После освобождения недвижимого имущества передать его Арендодателю по передаточному акту в надлежащем виде и техническом состоянии с учетом естественного износа, со всеми неотделимыми улучшениями, исправными сетями и сантехническим оборудованием.

4.2.22. Предусматривать выполнение мероприятий по приспособлению объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур для беспрепятственного доступа к ним инвалидов.

4.2.23. Если в результате действий Арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер арендованному недвижимому имуществу причинен ущерб, Арендатор возмещает такой ущерб за счет собственных средств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Ответственность Арендатора:

5.1.1. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы он выплачивает неустойку в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Договора.

5.1.2. В случаях грубого нарушения Арендатором условий настоящего Договора, а именно:

- при использовании недвижимого имущества или его части не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего Договора;

- при передаче недвижимого имущества или его части третьим лицам в нарушение порядка, установленного пунктом 3.2.3 настоящего Договора;

- при умышленном ухудшении Арендатором состояния недвижимого имущества.

Арендатор уплачивает неустойку в виде штрафа в размере 3-кратной месячной арендной платы, существующей на день выявления нарушения Арендодателем.

5.1.3. При нарушении иных обязательств, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Договора, Арендатор уплачивает штраф в размере 5 % от суммы годовой арендной платы.

5.1.4. В случае если Арендатор после прекращения Договора не возвращает арендованное недвижимое имущество (уклоняется от подписания передаточного акта), или возвращает его несвоевременно, или не освобождает недвижимое имущество в установленные сроки,

Арендодатель вправе потребовать, помимо внесения Арендатором арендной платы за весь период фактического использования недвижимого имущества и неустойки в виде пеней и штрафа, возмещения убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), причиненных задержкой исполнения, без зачета неустойки.

5.1.5. Уплата санкций не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по настоящему Договору и (или) устранения нарушений.

5.1.6. Прекращение действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от ответственности за просрочку внесения арендной платы.

5.2. Ответственность Арендодателя:

5.2.1. За не предоставление в срок недвижимого имущества (уклонение от подписания передаточного акта, невыдачу ключей) по вине Арендодателя последний выплачивает Арендатору пению в размере 0,1 % от суммы месячной арендной платы за каждый день задержки предоставления недвижимого имущества.

5.3. Расторжение Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение своих обязательств.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. При этом Арендатор обязан произвести оплату арендной платы до даты расторжения Договора.

6.2. Договор прекращает свое действие в следующих случаях:

по окончании срока его действия, если ко дню истечения срока не будет достигнуто соглашение о его заключении на новый срок в соответствии с действующим законодательством;

в случае одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения настоящего Договора до истечения его срока в порядке п. 3 ст. 450 ГК Российской Федерации (подпункт 3.1.7 пункта 3.1, подпункт 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Договора);

в случае расторжения Договора судом по требованию одной из сторон, а также в любой другой срок (досрочно) по соглашению сторон.

6.3. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя судом в случаях, предусмотренных законом, а также в случаях, когда Арендатор нарушает правила, установленные пунктом 4.2. настоящего Договора.

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в установленный уведомлением срок.

6.4. В случае ликвидации Арендатора настоящий Договор считается расторгнутым с момента прекращения его деятельности.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из Договора является для Сторон обязательным.

7.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанным в пункте 9 настоящего Договора.

7.3. Допускается направление Сторонами претензионных писем иными способами: по факсу, по электронной почте. Такие претензионные письма имеют юридическую силу, в случае получения Сторонами их оригиналов способом, указанным в пункте 7.2 настоящего Договора.

7.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 30 календарных дней со дня получения последнего адресатом.

7.5. Споры между Сторонами по настоящему Договору (за исключением споров по заключению Договора) разрешаются в судебном порядке.

7.6. Размер арендной платы, обязанности Арендатора по проведению текущего и капитального ремонта, содержанию недвижимого имущества, его целевому использованию, по содержанию прилегающей к помещению территории и проведению ее благоустройства, являются

существенными условиями настоящего Договора, и при не достижении соглашения между Сторонами хотя бы по одному из этих условий Договор считается незаключенным.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Сдача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на него, в том числе Арендатор не вправе вносить арендные права в уставные капиталы хозяйственных обществ и товариществ, в качестве вклада в совместную деятельность по Договору простого товарищества, а также использовать их в качестве предмета залога.

8.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения арендованного недвижимого имущества, а также умышленного повреждения или уничтожения в результате противоправных действий третьих лиц несет Арендатор с момента заключения настоящего Договора и до момента фактической передачи арендованного недвижимого имущества Арендодателю по акту приема-передачи.

8.3. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника недвижимого имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен в 3-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из Сторон, один - для предоставления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Смоленской области.

Приложение №7
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области муниципальной
 услуги «Предоставление
 муниципального имущества
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области в аренду (кроме
 земли)» утвержденному
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области
 от _____ № _____

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Администрация

муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области
 ул. Советская, д. 23, г. Ельня,
 Смоленская область, 216330
 e-mail admin_elnia@admin-smolensk.ru
 Тел. (8 481 46) 4-18-44

Адресат


_____. _____.20__ г. № ____
 на № _____ от _____ г.

Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области рассмотрев Ваш Запрос на предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)» сообщает об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Администрацию за получением услуги.

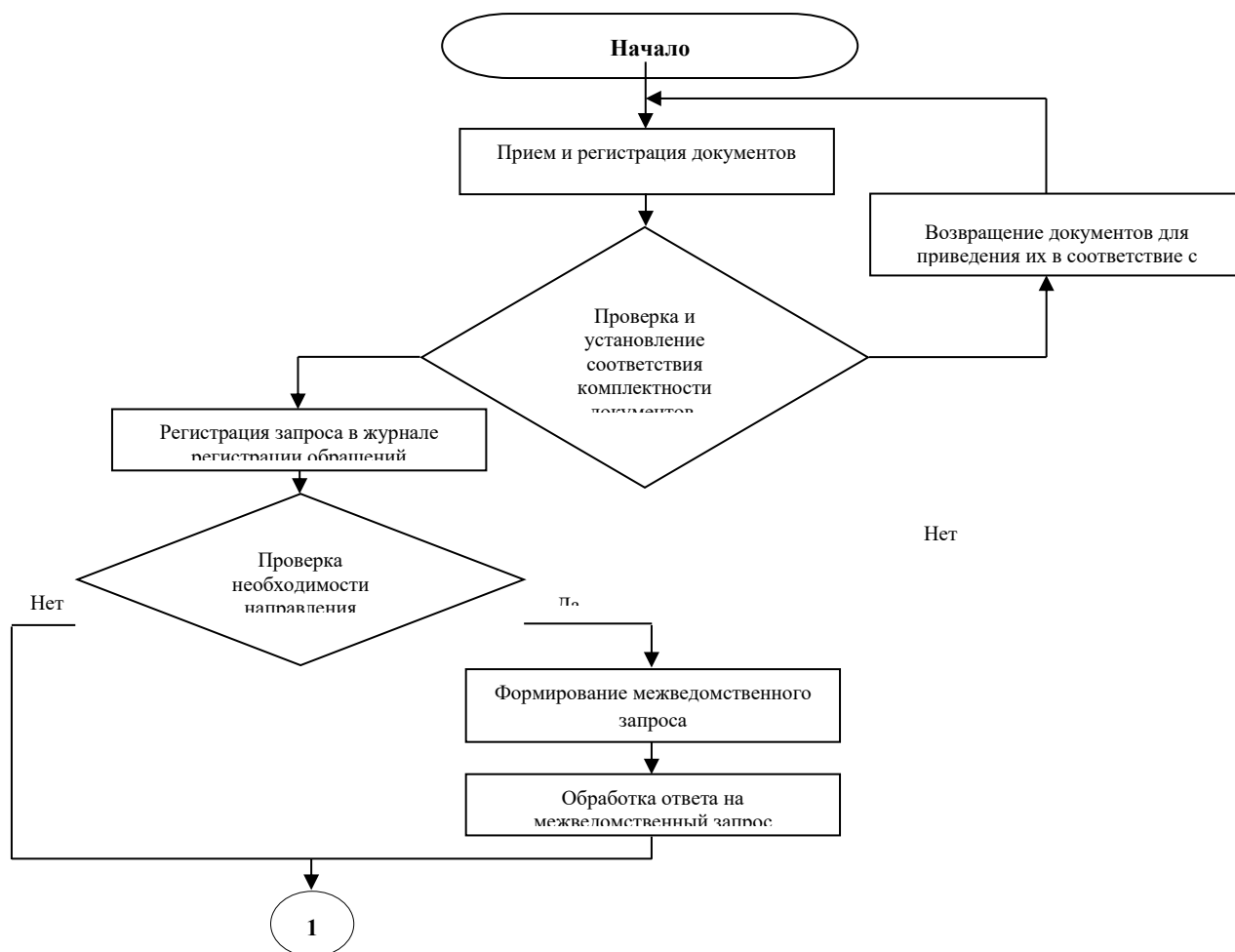
Глава муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

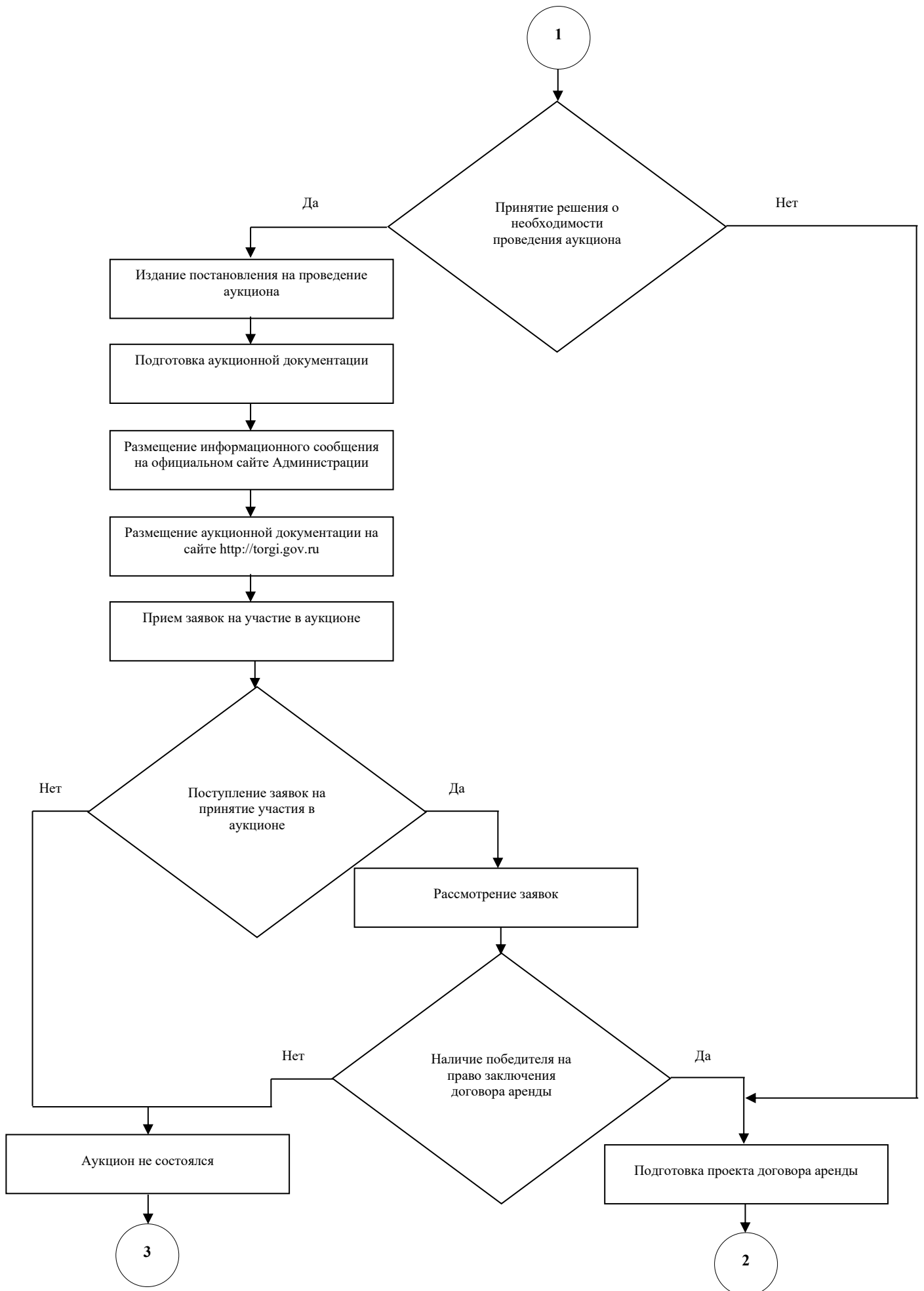
Исп.

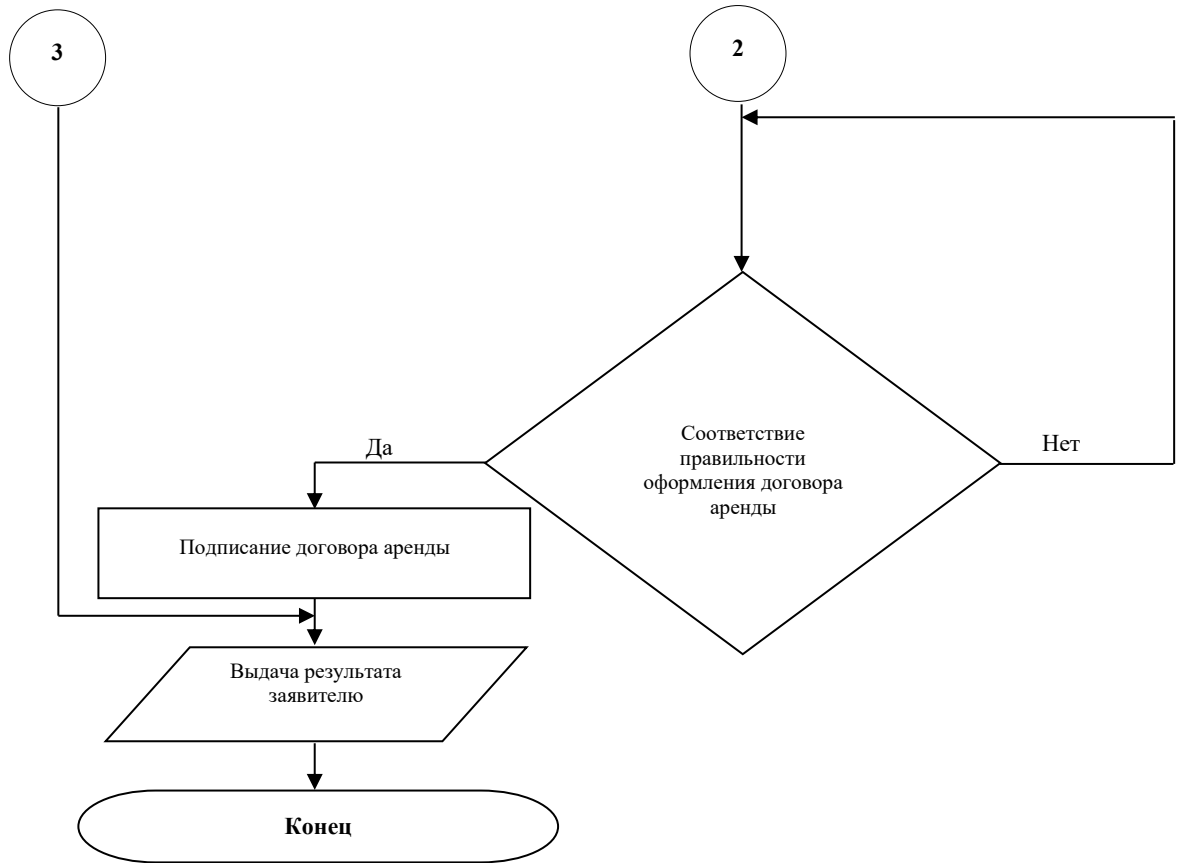
 8-481-46-4-

Приложение №8
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области муниципальной
 услуги «Предоставление
 муниципального имущества
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области в аренду (кроме
 земли)» утвержденному
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области
 от _____ № _____

Блок – схема
Предоставления муниципальной услуги







Приложение №9
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области муниципальной
 услуги «Предоставление
 муниципального имущества
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области в аренду (кроме
 земли)» утвержденному
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Ельнинский муниципальный округ»
 Смоленской области
 от _____ № _____

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;

- Приказ 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"- Гражданским кодексом Российской Федерации»;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденное решением Ельнинского окружного Совета депутатов от 28.11.2024 № 45;

- Положение о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденное решением Ельнинского окружного Совета депутатов от 30.01.2025 № 7.