****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.08.2021 № 503

г. Ельня

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 15.07.2019 г. № 433 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Отделу экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

3. Административный регламент «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 14.11.2013 № 679 «Об утверждении административного регламента» Смоленской области признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области С.В. Кизунову.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» 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 район» Смоленской области муниципальной услуги **«Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» 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 район» 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 район» 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 экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» 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, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 № 25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**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 оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан Заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в отдел экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений лично. При обращении в отдел экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При заочной форме получения результат предоставления муниципальной услуги направляются отделом экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области Заявителю по почте на адрес Заявителя, указанный в запросе.

**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 80 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 10.02.2010 N 67 (ред. от 11.07.2018) "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) на бумажном носителе в отдел экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в отдел экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений.

**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, непредусмотренных 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 N 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 Федерального закона N 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 Ельнинского района 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 размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении конкурса (аукциона);

- 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. 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](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/vydacha-arhivnyh-spravok-zaverennyh-kopij-i-vypisok/#P628) 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, либо поступление Запроса по почте, по электронной почте 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 район» 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 представлении 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 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 на право заключения договора аренды» или постановление «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 подготовка, утверждение аукционной документации является получение специалистом постановления «О проведении аукциона на право заключения договора аренды».

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит аукционную документацию и утверждает ее у начальника отдела экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает извещение о проведении аукциона на сайт Администрации муниципального образования «Ельнинский район» 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 утвержденной 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 прием заявок для участия в аукционе является размещение утвержденной 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. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявки (Приложение №4) для участия в аукционе. Специалист ответственный за прием заявок для участия в аукционе регистрирует заявки в журнале регистрации приема заявок.

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 не более 25 календарных дней.

**3.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

3.6.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение 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 1 рабочий день.

**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 приложения к приказу ФАС от 10 февраля 2010 года № 67 (ред. от 11.07.2018) – Правила проведения конкурсов и аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования 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, составляется в двух экземплярах по одному для организатора аукциона и победителя аукциона. Специалист размещает протокол аукциона на официальном сайте торгов (сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области) в течение 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 в двух экземплярах проект договора аренды.

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 поступление в отдел экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений подписанного договора аренды или уведомления об отказе в предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. Договору аренды муниципального имущества присваивается номер.

3.9.3. Договор аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю почтовым направлением, либо вручает лично Заявителю под роспись.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, останется на хранении в Администрации.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление Заявителю договора аренды муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

**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. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

**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 район» 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 район» 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 экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» 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 район» 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, поддана 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, 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 район» 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 район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

**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 район» 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

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-29-09 (Отдел экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги: Пн. - Пт.: с 10:00 до 17:00

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://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

Приложение №2

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

**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 район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

Главе муниципального образования «Ельнинский район» 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 район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора аренды объекта недвижимости, находящегося

в муниципальной собственности Ельнинского района Смоленской области

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

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

далее – участник аукциона, от имени которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

действует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Рассмотрев опубликованные сведения об объекте аренды

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

 желает участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности Ельнинского района Смоленской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае победы в аукционе участник аукциона обязуется:

- в срок не менее 10-ти и не более 20-ти дней с даты подписания протокола аукциона заключить договор аренды муниципального имущества по форме, установленной документацией.

3. Участник аукциона согласен с тем, что в случае победы в аукционе и отказа подписать договор аренды в указанный срок, сумма внесенного им задатка не возвращается.

4. Участник аукциона обязуется в случае победы в аукционе соблюдать условия договора аренды.

5. С порядком проведения аукциона и условиями договора участник аукциона ознакомлен и согласен.

6. Подписано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7. Полное наименование участника аукциона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес участника аукциона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Платежные реквизиты участника аукциона, банковский счет, на который следует перевести подлежащую возвращению сумму задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участник аукциона гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника аукциона)

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

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

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

(дата и номер доверенности)

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

 (подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заявка принята: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Приложение №5

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена постановлением Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области от 04.07.2016 № [**675**](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/files/611/post_675-ot-04-07-2016.doc) **Приложение №9**

Ссылка на нормативно правовой документ <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/docs/politika-administracii-mo-elninskij-rajon-smolenskoj-oblasti-v-otnoshenii-obrabotki-personalnyh-dannyh/>

Приложение №6

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

ДОГОВОР №

АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

**г**. Ельня «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области, от имени которого выступает Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Арендодатель» предоставляет «Арендатору» во временное пользование за плату нежилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. «Арендодатель» не отвечает за недостатки сданного в аренду Объекта, которые были оговорены при заключении настоящего Договора, или были заранее известны «Арендатору» либо должны были быть обнаружены «Арендатором» во время осмотра Объекта, или проверки его исправности при заключении Договора, или передачи Объекта в аренду по акту приема-передачи.

1.3. Арендуемый Объект не обременен правами третьих лиц.

1.4. Земельный участок, на котором расположено арендуемое помещение, предметом аренды не является.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. «Арендодатель» вправе:

2.1.1. Беспрепятственно в любое время проводить периодический осмотр Объекта на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

2.1.2. Удерживать имущество «Арендатора» и в судебном порядке обращать взыскание на его имущество в случаях наличия задолженности по арендной плате, нанесения «Арендодателю» ущерба от порчи принятого в аренду Объекта по вине «Арендатора».

2.1.3. Расторгать настоящий Договор в установленном законодательством порядке.

2.1.4. Давать согласие на заключение договора субаренды и передачу арендуемого Объекта в субаренду по акту приема-передачи.

2.2. «Арендодатель» обязан:

2.2.1. Передать указанное в п.1.1. Договора помещение «Арендатору» в состоянии, позволяющим его эксплуатацию в соответствии с указанными целями.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность «Арендатора», если она не наносит ущерба имуществу арендодателя, окружающей природной среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

2.2.3. Производить капитальный ремонт помещения в случае аренды Объекта сроком более трех лет.

2.2.4. В случае аварии произошедшей не по вине «Арендатора», немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.

2.2.5. Письменно уведомить «Арендатора» об отказе от Договора за два месяца до предполагаемой даты его расторжения.

2.3. «Арендатор» вправе:

2.3.1. При условии надлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Договору после истечения срока действия Договора, при прочих равных условиях «Арендатор» имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора аренды на новый срок. На новый срок аренды стороны заключают новый договор.

2.3.2. Использовать предоставленный ему в аренду Объект в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.3. «Арендатор» обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

2.4. «Арендатор» не вправе:

2.4.1. Без письменного разрешения «Арендодателя» сдавать в субаренду Объект или его часть, а также передавать любым другим способом Объект или его часть в пользование третьим лицам.

2.4.2. Использовать право аренды Объекта в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал (фонд) других предприятий.

2.5. «Арендатор» обязан:

2.5.1. Использовать арендуемый объект исключительно по прямому целевому назначению, указанному в п.1.1. настоящего Договора.

2.5.2. Своевременно вносить арендную плату за пользование Объектом в установленные Договором срок и в размере с последующими изменениями в соответствии с п.4.1, п.4.2. настоящего Договора.

2.5.3. Принять Объект по акту приема-передачи «Арендодателя».

2.5.4. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями, эксплуатировать Объект в соответствии с принятыми нормами эксплуатации.

2.5.5. Содержать Объект в полной исправности, содержать в порядке прилегающую к Объекту территорию.

2.5.6.Производить переустройство, перепланировку Объекта либо иные изменения, затрагивающие конструкцию Объекта, лишь с письменного согласия Арендодателя.

2.5.7. Незамедлительно сообщать «Арендатору» обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав «Арендатора» и претензиях на Объект со стороны третьих лиц.

2.5.8. Незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам «Арендодателя», а также представителям органов, контролирующих соблюдение требований, перечисленных в п.2.5.4. Договора, возможность контроля за использованием Объекта (допуск в помещение, осмотр, представление документации и т.д.); обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.5.9. Своевременно производить текущий ремонт Объекта за свой счет.

Затраты «Арендатора» на проведение ремонта не могут быть зачтены в счет уплаты арендной платы.

2.5.10. Не позднее, чем за два месяца письменно сообщить «Арендатору» об освобождении Объекта как в случае истечения срока Договора, так и при досрочном освобождении или о намерении заключить новый договор аренды на арендуемый Объект на условиях, предварительно согласованных с «Арендатором».

2.5.11. Обеспечивать сохранность арендованного Объекта и за счет своих средств возмещать ущерб от порчи принятого в аренду Объекта. В случае повреждения арендованного Объекта, происшедшего по вине «Арендатора», «Арендатор» возмещает «Арендодателю» причиненные убытки, включая упущенную выгоду.

2.5.12. В месячный срок после заключения настоящего Договора заключить договор с соответствующими организациями на техническое обслуживание, коммунальные услуги и расходы, связанные с содержанием Объекта.

**3. Срок действия договора**

3.1. Срок действия договора устанавливается «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г, а в части расчетов – до полного исполнения сторонами своих обязательств.

3.2. По истечении срока аренды и выполнении всех его условий «Арендатор» имеет преимущественное право на возобновление договора.

3.3. Договор может прекратить свое действие до истечения его срока в случаях и на основании, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Договором.

3.4. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон или в одностороннем порядке, при этом инициатор обязан предупредить об этом другую сторону за 1 месяц до расторжения договора письменно.

3.5. Досрочное расторжение договора возможно в случаях:

- использования «Арендатором» помещения не по назначению, указанному в п.1.1. договора;

- невнесение более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа арендной платы;

- не соблюдение требований, предусмотренных п. 2.5.4 настоящего Договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством, с возмещением понесенных расходов (убытков).

3.6. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.7. Договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном порядке за счет средств «Арендатора».

3.8. Действия настоящего Договора распространяется на период фактического пользования Арендатором имуществом по настоящему Договору (в соответствии с актом приема-передачи)

**4. Размер оплаты и порядок расчетов**

4.1. Оплата по договору аренды производится ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за текущим месяцем, путем перечисления суммы арендной платы без учета НДС **по реквизитам:**

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование получателя платежа: УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) и перечисления суммы НДС в федеральный бюджет на счет Управления федерального казначейства министерства финансов РФ по Смоленской области.

4.2. Размер годовой арендной платы по договору составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. Ежемесячная арендная плата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (без учета НДС).

Размер арендной платы установлен с учетом Отчета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости с выделением годовой арендной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. В течение всего срока действия договора аренды стоимость арендной платы остается неизменной.

4.4. Неиспользование Объекта «Арендатором» после заключения настоящего Договора не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

4.5. Оплата коммунальных услуг, электроэнергии и услуг телефонной связи в стоимость арендной платы за арендуемое помещение не входит. «Арендатор» оплачивает услуги коммунальных, энергоснабжающих организаций, предприятий связи непосредственно данным предприятиям и организациям на основании заключенных с ними договоров.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за безопасную эксплуатацию электрооборудования возлагается на «Арендатора».

5.4. Уплата санкций не освобождает «Арендатора» от выполнения обязательств по Договору.

5.5. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы «Арендатор» обязан уплатить за каждый календарный день просрочки неустойку в размере 0,5 % на момент уплаты неустойки от суммы ежемесячной арендной платы.

Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты очередного платежа.

В связи с несвоевременной передачей Объекта после прекращения договора аренды «Арендатор» уплачивает «Арендодателю» за все время просрочки возврата Объекта арендную плату и, кроме того, возмещает убытки, причиненные «Арендодателю», в части, не покрытой суммой арендных платежей.

**6. Изменение и расторжение Договора**

6.1. Изменение условий договора, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению сторон. Вносимые в договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Досрочное расторжение настоящего договора аренды осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим договором и законодательством РФ.

6.3. Договор аренды может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке «Арендодателем» в установленном законодательством порядке в следующих случаях:

6.3.1. При невнесении Арендатором более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа арендной платы;

6.3.2. При передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременении его иным способом без письменного разрешения «Арендодателя».

6.3.3. При принятии органами местного самоуправления решения об использовании Объекта в интересах муниципального образования.

6.3.4. При передаче Объекта в субаренду без письменного согласия «Арендодателя».

6.3.5. Несоблюдения технических, санитарных, противопожарных и иных требований, предъявляемых к использованию нежилыми помещениями.

6.3.6. При проведении переустройства, перепланировки Объекта либо иных изменений, затрагивающих конструкцию Объекта, без письменного согласия «Арендодателя».

 6.3.7. При недопущении работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

 6.4. При прекращении договора аренды «Арендатор» обязан вернуть «Арендодателю» имущество в течение 30 дней, в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

 6.5. Если «Арендатор» не возвратил арендованное имущество, либо возвратил его несвоевременно, «Арендодатель» вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных «Арендодателю» убытков, он может потребовать их возмещения.

**7. Уведомления и сообщения**

7.1. Все уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с Договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме, и будут считаться поданными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телетайпу, по телефону, телефаксу или доставлены лично по юридическим адресам сторон.

7.2. Признается официальным уведомлением публикация в местной печати соответствующего нормативного правового акта.

7.3. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные Договором уведомление или платеж не были произведены надлежащим образом.

7.4. Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штемпеля почтового ведомства места определения о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления или сообщения по телетайпу, телефаксу, или дата личного вручения уведомления или сообщения стороне, или дата соответствующей публикации.

**8. Прочие условия**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникать между сторонами из настоящего Договора, решаются путем переговоров. В случае не достижения согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон, и экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию права.

Каждый экземпляр содержит 7 (семь) листов.

**9. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

**Арендодатель:**

Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области, от имени которого выступает Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

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

тел: (848146)4-29-09, 4-24-33

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

ИНН 6706000691, КПП 670601001

**Арендатор:**

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

**Арендодатель: Арендатор:**

Глава муниципального

образования «Ельнинский район»

Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 7

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

****

Администрация

муниципального образования

«Ельнинский район»
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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_

на № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Адресат

Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области рассмотрев Ваш Запрос на предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» 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 район» Смоленской области

Исп. 🕿8-481-46-4-

Приложение № 8

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

**Блок – схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

Формирование межведомственного запроса

Прием и регистрация документов

Проверка и установление соответствия комплектности документов, предоставляемых для оказания услуги

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Регистрация запроса в журнале регистрации обращений

**Начало**

Проверка необходимости направления межведомственного запроса

**1**

**1**

Нет

Обработка ответа на межведомственный запрос

Да

Да

Нет

Нет

Да

**1**

**1**

Издание постановления на проведение аукциона

Принятие решения о необходимости проведения аукциона

Подготовка и утверждение аукционной документации

Размещение информационного сообщения на официальном сайте Администрации

Размещение аукционной документации на сайте <http://torgi.gov.ru>

Прием заявок на участие в аукционе

Поступление заявок на принятие участия в аукционе

Рассмотрение заявок

Наличие победителя на право заключения договора аренды

Аукцион не состоялся

Подготовка проекта договора аренды

**1**

**2**

**1**

**3**

Нет

Да

Да

Нет

**1**

**2**

**1**

**3**

Соответствие правильности оформления договора аренды

Подписание договора аренды

**Конец**

Выдача результата заявителю

Приложение № 9

Да

Нет

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»**

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

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

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 (ред. от 11.07.2018) "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;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности» (в редакции от 31.07.2020 г.);

- Положением об отделе экономического развития, прогнозирования имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 12.09.2013 № 524;

- Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 27.03.2014 № 12 (в редакции от 21.02.2018 № 12);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».