

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.05.2025 № 259

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от 23.05.2025 года № 248-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области аренду (кроме земли)» (далее – Административный регламент).

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области:

- от 26.01.2018 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)»;

- от 22.03.2019 года № 103 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 26.01.2018 №26;

- от 06.03.2020 года № 115 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 26.01.2018 №26;

- от 11.02.2022 года № 37 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области и Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области в аренду (кроме земли)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 26.01.2018 №26.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской областиот 30.05.2025 № 259 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;

- имущество, предназначенное для решения установленных федеральными законами вопросов местного значения;

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Руднянского окружного Совета депутатов;

- имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), претендующие на заключение договора.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации, отдела, специалиста отдела размещается на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области о предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;

 - письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя, за исключением проведения торгов - согласно аукционной или конкурсной документации, не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола о результатах проведения конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

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

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

  **2.5.** **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

 -Федеральным законом от 03.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

 -Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

 -Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

 -Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

 -Приказом ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее-Приказ ФАС России от 21.03.2023 №147/23);

 -Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;

 -и другими правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами 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. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица.

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, копию паспорта.

в) для физических лиц:

- копию паспорта;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

 Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заявку на участие в торгах при проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, и все документы, указанные в сообщении о проведении торгов по форме, согласно приложение № 2.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами 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 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

 2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих 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 муниципальную 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 3)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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего
Административного регламента, или предоставление документов не в полном
объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

* + 1. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
		2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 **2.9.1. Без проведения конкурсов и аукционов:**

1) непредставление документов (для юридических лиц: учредительных документов с действующими изменениями и дополнениями; документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: свидетельства о государственной регистрации; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);

2) невозможность передачи имущества в аренду без проведения торгов, обусловленная нормами действующего законодательства;

3) отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя;

4) испрашиваемое заявителем имущество предназначено для решения вопросов местного значения; для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

**2.9.2. При проведении конкурсов или аукционов:**

Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

 1) непредставления документов и (или) сведений, определенных пунктами 53 и 103 Приказа ФАС России от 21.03.2023 №147/23, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверных информации;

 2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 23 Приказа ФАС России от 21.03.2023 №147/23;

 3) невнесения задатка;

 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

 5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим « Налог на профессиональный доход» или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим « Налог на профессиональный доход» или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

 7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», на момент подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9.3. При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения конкурсная комиссия принимает решение об отклонении заявки на участие в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса, установленным в соответствии с частью 11 статьи 28.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении", частью 12 статьи 41.1 Федерального закона от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"*.*

 2.9.4. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 2.9.2 и 2.9.3 настоящего Административного регламента, не допускается.

 2.9.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктами 53 и 103 Приказа ФАС России от 21.03.2023 №147/23, конкурсная или аукционная комиссия обязаны отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе размещается на электронной площадке в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений. В течение одного часа с момента размещения протокола об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

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

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

**2.11.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

 2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**услуги**

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**2.14. 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**

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форм**е

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

2.16.2. 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 свои 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 быть 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.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов.

 2) рассмотрения обращения заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- комплектность документов;

2) после проверки, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы направляет их Главе муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3) после визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган с использованием электронного документооборота;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры- составляет 3 рабочих дня.

 3.2.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица.

**3.3. Рассмотрения обращения заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.2. При получении заявления, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие предоставленных документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества, указанной в заявлении.

- устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению
обращения заявителя.

Продолжительность рассмотрения Административной процедуры составляет – 3 дня.

 3.3.3. При установлении оснований для отказа, определенных пунктом 2.8 настоящего регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Данное сообщение, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, визируется начальником Отдела и передается на подпись Главе муниципального образования.

Продолжительной Административной процедуры - 7 дней.

3.3.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения о предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю. Проект данного распоряжения визируется начальником Отдела и направляется на подпись Главе муниципального образования.

3.3.5. После подписания распоряжения о предоставлении в аренду недвижимого имущества специалист Отдела, ответственный за предоставление данной услуги в зависимости от принятого решения выполняет следующие действия:

1. Оформляет договор аренды муниципального имущества;

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в трех экземплярах. Проект договора аренды с приложениями предоставляется на рассмотрение и визирование начальнику Отдела, согласовывается с юридический отделом Администрации и направляется на подпись Главе муниципального образования.

Продолжительной Административной процедуры - 9 дней.

1. После подписания распоряжения по предоставлению муниципального имущества в аренду и договора аренды, специалист Отдела выдает заявителю необходимые подписанные и скрепленные печатью документы.

Продолжительной Административной процедуры -2 дня.

3.3.6. Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров.

В случае заключения долгосрочных (от 1 года и более) договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Отдела представляют необходимые документы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в течение 30 рабочих дней с момента подписания аренды.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения конкурсов (аукционов).

Право аренды муниципального имущества может выставляться на конкурс (аукцион) в случаях, когда:

- обладатель преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок отказался от реализации такого права;

- передается объект недвижимого имущества, договор на аренду которого был расторгнут;

- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отдел выступает в качестве организатора торгов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, в котором определяется организатор торгов и создается комиссия по организации и проведению конкурса или аукциона;

- организатор торгов определяет начальную (минимальную) цену договора, на основании отчета по определению рыночной стоимости имущества, подготавливает конкурсную документацию, документацию об аукционе, определяет условия конкурсов или аукционов, их изменения;

- организатор торгов размещает на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на Интернет-сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области: рудня.рф извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды недвижимого имущества;

- принятие и рассмотрение заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

- предоставление муниципальной услуги заявителю (заключение договора аренды с победителем торгов)

Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 года № 147/23.

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Продолжительность Административной процедуры отражается в конкурсной

(аукционной) документации.

3.3.8. Переоформление договора аренды на новый срок, внесение изменений в действующий договор аренды.

Для переоформления договора аренды на новый срок заявитель направляет в Администрацию заявление.

3.3.9. В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора аренды, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу сторона обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются Администрацией в виде дополнительного соглашения к договору аренды в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор аренды.

3.3.10. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение и выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**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 обращений 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. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, 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 законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной  услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством портала  федеральной государственной информационной  системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а  в случае обжалования отказа 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

          5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1статьи 112 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту  |

 Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты заявителя, номера телефона) |

 Заявление

Прошу заключить договор аренды (перезаключить договор аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) на нежилое помещение площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м (муниципальное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_ год для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту  |

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора аренды на недвижимое имущество, находящееся

в муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (Лот №)

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

(для физического лица и индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные, сведения о месте проживания, контактный телефон)

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

(для юридического лица: полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес)

(далее - участник аукциона), от имени которого

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

(фамилия, имя, отчество)

Действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа: устав, доверенность и др.)

1. Рассмотрев аукционную документацию и принимая решение об участии в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (Лот№)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, площадь, адрес месторасположения)

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

Согласен заключить договор аренды в соответствии с требованиями аукционной документации на условиях, указанных в проекте договора аренды, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

 Претензий к состоянию объекта не имею.

2. В случае победы в открытом аукционе участник аукциона обязуется:

 - заключить с Администрацией муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области договор аренды нежилого помещения в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

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 условиями договора аренды участник аукциона ознакомлен и согласен.

6. С порядком проведения открытого аукциона, указанным в документации об аукционе ознакомлен.

7. Подписано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

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

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

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

9. 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.

 Приложение:

1. Пакет документов указанных в аукционной документации.

2. Опись представленных документов с указанием количества страниц.

 Подпись:

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

 (наименование участника аукциона)

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

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

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

(дата и номер доверенности)

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

 (подпись)

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