



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2025 № 1008

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 07.06.2013 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

2) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 18.10.2013 № 528 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

3) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 12.05.2016 № 315 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)» ;

4) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 04.05.2017 № 350 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

5) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.09.2017 № 710 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

6) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 26.07.2018 № 483 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

7) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 06.12.2018 № 736 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

8) постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 18.09.2024 № 656 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области» А.Е. Чистенина.

Глава муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области

**С.В. Николаев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Демидовский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 09.09.2025 № 1008

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду (кроме земли)»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) консультирования специалистом отдела по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, (далее - специалист отдела) при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

2) размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирования специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются: по телефону, на личном приеме, при письменном обращении.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) на информационных стендах Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области;

2) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее- Единый портал);

5) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.pgu.admin-smolensk.ru/>) (далее - Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

2) порядок обращений за получением муниципальной услуги;

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

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) информацию об отделе по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду ( кроме земли)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган). Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Отдел по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной

услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, заверенный специалистом ответственным за делопроизводство Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный специалистом ответственным за делопроизводство Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

2.5.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

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

а) для юридических лиц:

подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;

подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей:

подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства.

Копии документов заверяются юридическими и физическими лицами заявителями собственноручно;

документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Документы,ываемые 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;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.6. 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**

2.6.1. 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:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

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

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

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

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

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях: непредставление документов (для юридических лиц: учредительных документов с действующими изменениями и дополнениями; документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица);

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

отсутствие в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя;

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 «Демидовский муниципальный округ» Смоленской

области.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. 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**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11.3. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендаами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендаам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стенаах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график личного приема граждан начальника Отдела;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- 2) содействие со стороны специалистов Отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью специалиста Отдела;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Отдела, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;
- 6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 9) оказание специалистами Отдела необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 10) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. 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»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальные количество взаимодействий заявителя со специалистами

уполномоченного органа и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

7) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и доступа к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале/Региональном портале.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.15.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);

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

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

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

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

2.15.4.2. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.15.5. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала/Регионального портала.

2.15.7. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала/Регионального портала.

2.15.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с МФЦ, получение муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.15.10. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

2.15.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала/Регионального портала.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

#### **3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

- 1) лично в Администрацию;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством Единого портала/Регионального портала;
- 4) путем направления почтового отправления.

3.3.2. При личном обращении специалист отдела по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента и направляет заявителя для регистрации поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства к специалисту Администрации в обязанности которого входит принятие и регистрация поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

#### **3.3.1. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1.1. В межведомственное информационное взаимодействие включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование исполнительного органа, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию.

3.3.1.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.3.1.3. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личный прием, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала/Регионального портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.4.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя., необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.4.6. Административная процедура осуществляется в Уполномоченном структурном подразделении.

3.4.7. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета Единого портала.

3.4.8. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством Единого портала/Регионального портала - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

1) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.10. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)**

3.5.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала/Регионального портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления либо, в зависимости от формы обращения заявителя, выдается лично в отделе (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган).

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача соответствующего документа заявителю.

После подписания Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области распоряжения о предоставлении в

аренду муниципального имущества специалист отдела готовит проект договора аренды и передает для подписания Главе.

3.5.3. Распоряжение о предоставлении в аренду и подписанный Главой договор аренды, специалист отдела выдает заявителю и консультирует его по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 19 дней.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале/Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале/Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал/Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области посредством Единого портала/Регионального портала.

3.6.4. Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал/Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.6.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - специалист), государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственный специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала/Регионального портала, с периодом не реже 2 раза в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал/Региональный портал;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале/Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.7. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

3.7.1. В случае заключения Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области соглашения о взаимодействии с МФЦ, получение Услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.7.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.7.3. Перечень МФЦ размещен на сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - СОГБУ МФЦ) по адресу: <https://mfcc67.ru>.

3.7.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду (кроме земли)»

## форма

# Глава муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

(указываются реквизиты заявителя, номера телефона

## Заявление

Прошу заключить договор аренды (перезаключить договор аренды от «\_\_» 201\_\_ 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 № 2**

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

Главе муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Гр.\_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

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