



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.12.2014 № 377

**с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 № 25 Об утверждении Административного регламента исполнения отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области:  
<http://ershichadm.smolinvest.ru/>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области

В.В. Евтихов

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 25.12.2014 № 377 «Об утверждении Административного регламента исполнения отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области при исполнении отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел) муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам (далее также - заявители, заинтересованные лица) муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством**

**Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение арендовать земельный участок.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя 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 порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Администрации:

почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

Официальный сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области: <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

Телефоны для справок: (48155) 2-19-07, (48155) 2-15-44

График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- информационных стендах непосредственно в помещениях администрации;
- Официальный сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области: <http://ershichadm.smolinvest.ru/>
- в средствах массовой информации;
- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно приложению N 2 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования. При письменных обращениях заявителей, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в электронном виде путём почтовых отправлений.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), сведений о ходе предоставления услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (48155) 2-19-07; 2-15-44;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свои фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России N 1 по Смоленской области;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Смоленской области;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иными органами местного самоуправления муниципальных образований - Ершичского района и организациями.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением № 28 от 23.08.2011 г. Ершичского районного Совета депутатов «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области и её структурными подразделениями муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении земельного участка в аренду;
- об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин такого отказа;
- об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- передаточный акт земельного участка;
- соглашение о расчете арендной платы;
- оформленный надлежащим образом отказ о предоставлении в аренду земельного участка.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления в случае сформированного комплекта документов на земельный участок. В случае направления запросов в другие организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.2. Днем поступления заявления в Администрацию считается день, следующий за днем его принятия, указанным в регистрационном штампе о приеме входящего документа.

2.4.3. Если заявление направлено почтовым отправлением, днем поступления заявления в Администрацию считается день, следующий за днем поступления в Администрацию почтового отправления.

2.4.4. 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**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ "О государственном земельном кадастре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 2, ст. 149; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2881; N 50, ст. 5279);
- Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813; 2002, N 4, ст. 251; N 12, ст. 1093; N 46, ст. 4537; 2003, N 2, ст. 167; N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 2, ст. 176; N 31 (часть I), ст. 3456; 2007, N 7, ст. 834; N 29, ст. 3482; N 31, ст. 4016);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Земельные участки предоставляются в аренду юридическим и физическим лицам на основании заявления (приложение № 1 к административному регламенту) в письменном виде, адресованного на имя Главы Администрации муниципального образования - Ершицкий район (далее также - Глава), с



приложением документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели предоставления земельного участка в следующих случаях:

- переоформления права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на право аренды земельного участка в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);
- оформления прав на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества;
- в иных целях, не связанных со строительством;
- проведения изыскательских и (или) производства строительных работ.

2.6.2. Заявление подается непосредственно юридическим или физическим лицом (или его представителем), имеющим намерение арендовать земельный участок. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется нотариально удостоверенная доверенность и надлежащим образом ее заверенная копия.

2.6.3. К заявлению о предоставлении в аренду земельного участка в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения должны быть приложены подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу):

- документа, подтверждающего возникновение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;
- документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- документа, подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документа, подтверждающего постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет;
- документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с Федеральным законом и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности;
- документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор от имени юридического лица;
- документа, удостоверяющего личность;
- документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;
- документов, подтверждающих возникновение прав на объекты недвижимости,

расположенные на данном земельном участке, и государственную регистрацию этих прав;

- решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- иных документов, если их представление обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. К заявлению о предоставлении в аренду земельного участка в целях оформления прав на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества должны быть приложены подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу):

- документов, подтверждающих ранее возникшее право пользования земельным участком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такое право должно было возникнуть либо возникло;

- документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, принадлежащие юридическим или физическим лицам на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или собственности, а также на правах аренды или безвозмездного пользования такими объектами, если они находятся в муниципальной собственности, предоставляются в аренду без проведения торгов.

Земельные участки, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются арендаторам или пользователям таких объектов на период аренды или пользования.

2.6.6. Предоставление в аренду земельных участков в иных целях, не связанных со строительством, осуществляется на торгах в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (далее также - постановление N 808), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.7. Предоставление в аренду земельных участков для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ осуществляется с проведением работ по их формированию:

- без предварительного согласования мест размещения объектов;

- с предварительным согласованием мест размещения объектов.

Предоставление в аренду земельных участков для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ ранее сформированных, но не закрепленных за физическими или юридическими лицами, а также предоставление в аренду земельных участков в указанных целях без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется на торгах в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение

договоров аренды таких земельных участков» и решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.04.2007г № 8 «Об утверждении Положения о регулировании земельных отношений на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области», за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

К заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта лица, имеющего намерение арендовать земельный участок в целях проведения изыскательских и (или) производства строительных работ, должны быть приложены подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу):

- технико-экономического обоснования проекта строительства или необходимых расчетов;

- документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ.

К заявлению о предоставлении в аренду земельного участка для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ должны быть приложены подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу):

- решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Физические лица оформляют заявление ручным (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Юридические лица оформляют заявление машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы. Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Земельные участки не предоставляются в аренду при наличии у заявителя задолженности и (или) пени по земельному налогу и (или) арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Подтверждением отсутствия задолженности являются справки, выданные уполномоченными органами, представляемые вместе с соответствующим заявлением о предоставлении в аренду земельного участка.

2.6.9. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тесты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.10. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

### **2.6<sup>1</sup>. 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<sup>1</sup>.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:

1) документы, подтверждающие возникновение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

4) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) документы, подтверждающие постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет;

6) документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор от имени юридического лица;

7) документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;

8) документы, подтверждающие возникновение прав на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке, и государственную регистрацию этих прав;

9) решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

10) иные документы, если их представление обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации.

11) документы, подтверждающие ранее возникшее право пользования земельным участком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такое право должно было возникнуть либо возникло;

2.6<sup>1</sup>.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<sup>1</sup>.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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- наличия задолженности и (или) пени по земельному налогу и (или) арендной плате за земельные участки, находящиеся соответственно в собственности, пользовании или в аренде (далее - задолженность) у заявителя;

- непредставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается Администрацией в случае установления наличия задолженности. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок документов, свидетельствующих о ликвидации задолженности, в противном случае предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

**2.9. 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**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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 стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, 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;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение обращения заявителя
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры 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, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными



правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3) передает заявление со всеми прилагаемыми документами на рассмотрение Председателю Комитета по градостроительной деятельности и земельным отношениям.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6<sup>1</sup>.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

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

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Ответственный сотрудник приемной по поручению Главы направляет указанные документы сотруднику, занимающемуся вопросами регулирования земельных отношений Администрации (далее - исполнитель).

Исполнитель в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие документы и в случае установления у заявителя наличия задолженности приостанавливает предоставление муниципальной услуги на условиях, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента.

О приостановлении предоставления муниципальной услуги и условиях возобновления ее предоставления заявитель уведомляется в двухдневный срок исполнителем.

Если заявитель в указанный в уведомлении срок не представил документы, свидетельствующие о ликвидации задолженности, предоставление муниципальной услуги прекращается без дополнительного уведомления заявителя. Дело и документы заявителя помещаются на хранение в архив Администрации.

Если заявитель представил документы, свидетельствующие о ликвидации задолженности, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.4.2. При отсутствии у заявителя задолженности по земельному налогу, а также задолженности по арендной плате за земельные участки, ранее предоставленные заявителю в аренду, исполнитель рассматривает поступившие документы и осуществляет следующие действия:

- подготавливает постановление о предоставлении в аренду земельного участка и оформляет проект договора;

- подготавливает проекты документов для представления их на торги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и решением Ершицкого районного Совета депутатов от 19.04.2007г № 8 «Об утверждении Положения о регулировании земельных отношений на территории муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области».

- отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель передает указанные проекты документов на визирование Главе.

Исполнитель в двухдневный срок со дня поступления документов о предоставлении в аренду земельного участка обеспечивает уведомление заявителя о необходимости явиться в отдел для получения постановления о предоставлении в

аренду земельного участка, подписания договора и акта приема-передачи земельного участка.

3.4.3. В случае выявления несоответствия сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документов перечню документов, установленному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Сообщение должно быть подписано Главой или лицом, его замещающим.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 4-х дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за 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. Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Плановый контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой 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 и областным 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. 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 и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы

либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования - Ершичский  
район Смоленской области муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

Форма заявления для получения муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности,  
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Администрации муниципального  
образования — Ершичский район  
Смоленской области

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_ земельный участок,  
относящийся к категории \_\_\_\_\_ (наименование категории земель),  
с кадастровым номером 67:09:\_\_\_\_\_ (при наличии кадастрового  
номера), расположенный по адресу: Смоленская область, Ершичский район,  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для использования в  
целях \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования - Ершицкий  
район Смоленской области муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги





