

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии

с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления данной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации: место нахождения: Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский муниципальный округ, с. Ершичи, ул. Советская, д.22;

- почтовый адрес (для направления документов и письменных обращений): 216580, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский муниципальный округ, с. Ершичи, ул. Советская, д.22;

- контактные телефоны: 8(48155)2-19-07, 8(48155)2-15-44.

- сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>;

- электронный адрес: ershadm@yandex.ru;

- график (режим) работы: с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;

- прием посетителей: в соответствии с графиком (режимом) работы.

1.3.2. Прием и консультирование юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованные лица обращаются:

- лично в отдел экономики, управления муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел), в Администрацию, расположенные по адресу: Смоленская область, Ершичский муниципальный округ, с. Ершичи, ул. Советская,

д.22;

- по телефону: 8(48155) 2-19-07, 8(48155)2-15-44;

- в письменном виде.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информационные материалы размещаются на сайте муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://ershichadm.admin-smolensk.ru>), на региональном портале государственных услуг.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента.

1.3.7. При осуществлении консультирования при личном обращении специалист отдела, ответственный за исполнение услуги:

- представляется, называя фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;

- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;

- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

- подводит итог в конце разговора и дает соответствующие рекомендации;

- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, ответственного за исполнение услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в

компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за исполнение услуги:

- представляется, называя свои фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса;
- предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос.

К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, непосредственно - специалист отдела экономики, управления муниципальным имуществом (далее - специалист) в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Смоленской области;

- Межрайонной ИФНС России N 1 по Смоленской области

по вопросам получения:

- сведений из государственного кадастра недвижимости;

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- выписок из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении с заявителем договора аренды земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- договора аренды земельного участка ([приложения 1, 2](#));

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным **законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным **законом** от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- **Приказом** Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- **Уставом** муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, входят:

- а) заявление по рекомендуемой **форме**, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с

законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) документы, установленные [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов":

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такие здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (для собственников здания, сооружения, помещений в них, собственников объекта незавершенного строительства и (или) лица, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для собственников здания, сооружения, помещений в них; собственников объекта незавершенного строительства; лица, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления; юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; арендатора земельного участка, имеющего право на заключение нового договора аренды земельного участка);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (для собственников здания, сооружения, помещений в них, собственников объекта незавершенного строительства и (или) лица, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления);

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г., и договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (для арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из которых образован испрашиваемый земельный участок);

- договор о комплексном освоении территории; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

- договор о комплексном освоении территории; решение органа

некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП); документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (для члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства в целях индивидуального жилищного строительства);

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (для граждан, имеющих право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (для граждан, подавших заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства);

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для лиц, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок);

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода, за исключением сведений, содержащих государственную тайну (для недропользователей);

- соглашение об управлении особой экономической зоной (для управляющих компаний, привлеченных для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней

территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости);

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (лица, с которыми уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны);

- концессионное соглашение (для лиц, с которыми заключено концессионное соглашение);

- охотхозяйственное соглашение (лица, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение);

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (для резидентов зоны территориального развития, включенных в реестр резидентов зоны территориального развития);

- договор о комплексном освоении территории, договор о развитии застроенной территории, либо договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, либо договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, либо договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого (социального) использования; договор (соглашение или иной документ), предусматривающий выполнение международных обязательств (для лиц, в т.ч. юридических, с которыми заключены данные виды договоров);

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (для земельных участков, предназначенных для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения);

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (для граждан или юридических лиц, являющихся арендаторами земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства);

е) документы, предусмотренные в [приложении N 3](#) к постановлению Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 314 "Об утверждении форм заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно, заявления о предоставлении в аренду приусадебного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома) с последующим предоставлением в собственность бесплатно и перечня документов, представляемых с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в

собственность бесплатно, заявления о предоставлении в аренду приусадебного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома) с последующим предоставлением в собственность бесплатно" (для предоставления земельных участков отдельным категориям граждан в соответствии с [законом](#) Смоленской области от 28.09.2012 N 66-з "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан на территории Смоленской области".

2.6.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются специалистом Администрации на основании их оригиналов);

2) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области");

3) посредством многофункционального центра (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя);

4) почтовым отправлением (за исключением документа, удостоверяющего личность) с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7. 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

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и о месте их размещения;

- указ или распоряжение Президента РФ, если предоставление земельного участка определяется таковыми;

- распоряжение Правительства РФ, если предоставление земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, определяется таковым;

- распоряжение высшего должностного лица Смоленской области, если предоставление земельного участка, предназначенного для размещения объектов

социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, определяется таковым.

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Администрация вправе отказать заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;
- несоответствия документов требованиям [подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.3. Предоставление услуги приостанавливается Администрацией в случае предоставления земельного участка:

- с торгов - с даты размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка до подведения итогов торгов;

- без торгов - с даты размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о возможном предоставлении земельного участка в аренду - до окончания установленного в извещении срока.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- нотариально заверенные документы в случае направления документов в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов.

Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
документов для предоставления муниципальной услуги
и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации по адресу: 216580, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский муниципальный

округ, с. Ершичи, ул. Советская, д.22.

Заявителям муниципальной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменные принадлежности.

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

2.13.4. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

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

2.13.6. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано

телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

2.13.10. Возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.11. Сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.12. Надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.13.14. Допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги.

2.13.15. Допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.16. Оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.16.7. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя) получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных совместно с заявлением;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, необходимых для предоставления данной услуги, в отдел экономики и комплексного развития Администрации.

3.2.2. В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в

[пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

3.2.3. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в приемной Администрации в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. 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 пяти 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.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении услуги.

При рассмотрении документов специалист отдела:

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом; основания для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, предусмотренные [пунктами 2, 3 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации; в случае наличия заявления о проведении аукциона - наличие оснований для проведения аукциона или отказа в проведении аукциона, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела:

- оформляет проект договора на основании проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка или протокола о проведении торгов;
- подготавливает проект решения о проведении аукциона;
- приостанавливает предоставление муниципальной услуги до подведения итогов торгов;
- приостанавливает предоставление муниципальной услуги до окончания срока опубликования и размещения извещения о возможном предоставлении земельного участка в случае предоставления без торгов.

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора аренды земельного участка.

3.4.4. Подписанное постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка регистрируется ответственным сотрудником Администрации в книге регистрации постановлений. С заявителем заключается договор аренды земельного участка в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 рабочих дней.

3.5. Проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.5.1. Администрация или специализированная организация проводит аукцион в порядке, сроки и по правилам, предусмотренным [статьями 39.11 - 39.13](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача заявителю договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Договор аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания почтой или вручается заявителю лично под роспись.

3.6.3. Заявитель обязан в течение 30 календарных дней с момента получения проектов договоров аренды подписать и вернуть их в Администрацию.

3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием его причины направляется по почте или вручается лично под роспись заявителю. Уведомление подписывается Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего

дня.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.1.3. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, на основании распоряжения Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет: <http://ershchadm.admin-smolensk.ru/>;

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию, отдел экономики и комплексного развития Администрации (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу) в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя) либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
"Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся
в собственности муниципального
образования «Ершицкий муниципальный округ»
Смоленской области,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена"

Форма
договора аренды земельного участка,
предоставленного без проведения торгов

с. Ершичи

"___" _____ 20__ года

На основании постановления Администрации муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области от "___" _____ 20__ г. N ___ Администрация муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице Главы муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области _____, действующего на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", паспорт серия _____ номер _____, выдан "___" _____ 20__ г., зарегистрирован: _____, и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - Участок) из категории земель _____ с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. метров, расположенный: _____, предоставленный для _____ в границах, указанных в _____ (использования) кадастровом паспорте земельного участка.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается _____.

2.2. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции государственной регистрации прав на недвижимое имущество

и сделок с ним и распространяется на отношения Сторон, возникшие с _____ г.

2.3. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок менее одного года, не подлежит государственной регистрации, в этом случае он вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата рассчитывается в соответствии с действующим законодательством по следующей формуле:

$$Ап = \text{Скадастр} \times \text{Сап} \times d / 365 (366) \times K, \text{ где:}$$

Ап - размер арендной платы (рублей);

Скадастр - кадастровая стоимость земельного участка по соответствующему виду его функционального использования по состоянию на 1 января календарного года, за который производится расчет арендной платы;

Сап - ставка арендной платы, установленная решением Ершичского районного Совета депутатов;

d - количество дней аренды;

K - понижающий коэффициент.

3.2. Расчет арендной платы определен в [приложении](#) к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на расчетный счет в _____ в срок _____.
(наименование получателя, ИНН, КПП, р/с, БИК, наименование банка, [ОКАТО](#), КБК)

3.4. Размер арендной платы может изменяться ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и не чаще одного раза в год при изменении базовой ставки арендной платы.

3.5. При изменении размера ставок арендной платы Арендаторы уведомляются об этом Арендодателем путем опубликования в прессе.

3.6. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.8. В случае досрочного расторжения Договора по соглашению Сторон, а также при нарушении Арендатором условий Договора, если Договор досрочно расторгается в период до окончания оплаченного срока, сумма внесенной (перечисленной) арендной платы Арендатору не возвращается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче или ухудшению экологической обстановки, при невнесении арендной платы более чем за шесть месяцев, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С уведомления Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам при заключении Договора на срок более пяти лет.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. После подписания Договора, заключенного сроком более одного года, и изменений (дополнений) к нему произвести его (их) государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, пригодном для дальнейшего использования по целевому назначению.

4.4.9. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских наземных и подземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,07% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленных гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в [пункте 4.1.1](#) Договора.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем переговоров, в случае невозможности их разрешения они подлежат рассмотрению в суде.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Взаимоотношения Сторон, в том числе особые обстоятельства (форс-мажор), не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если Договор подлежит государственной регистрации) и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.4. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.5. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

8.6. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр выдается Арендатору, второй экземпляр хранится у Арендодателя в отделе экономики и комплексного развития, третий экземпляр передается в учреждение юстиции по государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если Договор аренды подлежит государственной регистрации).

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель _____
(подпись)

М.П.
Арендатор _____
(подпись)

Приложение: Расчет арендной платы.

Приложение
к договору
аренды земельного участка
от " ____ " _____ 20__ г. N ____

СОГЛАШЕНИЕ
о расчете арендной платы на 20__ год

Арендатор -

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Вид разрешенного использования земельного участка _____.

Площадь арендованного земельного участка _____ кв. м.

Кадастровая стоимость земельного участка _____ рублей.

Ставка арендной платы (в процентах от кадастровой стоимости земельного участка) - _____.

Понижающий коэффициент _____.

Размер арендной платы за земельный участок за период с _____
по _____ составляет _____ рублей.

Расчет произвел

(подпись)

С произведенным расчетом согласен

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
"Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся
в собственности муниципального
образования «Ершицкий муниципальный округ»
Смоленской области,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена"

Форма
договора аренды земельного участка,
предоставленного с торгов

с. Ершичи

"___" _____ 20__ года

На основании постановления Администрации муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области от "___" _____ 20__ г. N ___ Администрация муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице Главы муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области _____, действующего на _____ основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", паспорт серия _____ номер _____, выдан "___" _____ 20__ г., зарегистрирован: _____, и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола о результатах торгов от "___" _____ 20__ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - Участок) из категории земель _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. метров, расположенный: _____, предоставленный для _____ (вид разрешенного использования) в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается _____.

2.2. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более

одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и распространяется на отношения Сторон, возникшие с _____ г.

2.3. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок менее одного года, не подлежит государственной регистрации, в этом случае он вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Ежегодный размер арендной платы определен в процессе аукциона, состоявшегося " ____ " _____ 2016 г., и составляет _____ рублей в год (или несостоявшегося по причине _____, устанавливается по начальной цене права и составляет _____ рублей в год).

3.2. Арендная плата за текущий и последующие годы вносится Арендатором в срок _____

_____ на расчетный счет _____.
(наименование получателя, ИНН, КПП, р/с, БИК, наименование банка, **ОКАТО**, КБК)

3.3. Размер арендной платы может изменяться ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и не чаще одного раза в год.

3.4. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Неиспользование участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.6. В случае досрочного расторжения Договора по соглашению Сторон, а также при нарушении Арендатором условий Договора, если Договор досрочно расторгается в период до окончания оплаченного срока, сумма внесенной (перечисленной) арендной платы Арендатору не возвращается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за

шесть месяцев и нарушении других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде и не противоречит условиям настоящего Договора, и не нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С уведомления Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам при заключении Договора на срок более пяти лет.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. После подписания Договора, заключенного сроком более одного года, и изменений (дополнений) к нему произвести его (их) государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической

обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, пригодном для дальнейшего использования по целевому назначению.

4.4.9. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских наземных и подземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,07% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленных гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в [пункте 4.1.1](#) Договора.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем переговоров, в случае невозможности их разрешения они подлежат рассмотрению в суде.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Взаимоотношения Сторон, в том числе особые обстоятельства (форс-мажор), не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если Договор подлежит государственной регистрации) и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.4. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.5. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

8.6. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр выдается Арендатору, второй экземпляр хранится у Арендодателя в отделе экономики и комплексного развития, третий экземпляр передается в учреждение юстиции по государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если Договор аренды подлежит государственной регистрации).

Приложения:

1. Копия протокола о результатах открытого аукциона от _____ 20____ года.
2. Акт приема-передачи земельного участка.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель _____

Арендатор _____

Приложение 3
к Административному регламенту
"Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся
в собственности муниципального
образования «Ершицкий муниципальный округ»
Смоленской области,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена"

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе муниципального образования
«Ершицкий муниципальный округ»
Смоленской области

_____ для физических лиц: _____

_____ (Ф.И.О.)
зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____ паспорт _____
выдан _____

_____ Тел.: _____
для юридических лиц: _____

_____ (наименование)

_____ (местонахождение)
ОГРН: _____
ИНН: _____
Тел.: _____

заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв. м
сроком на _____, расположенный по адресу: _____,
с кадастровым номером _____,
для _____.
(вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

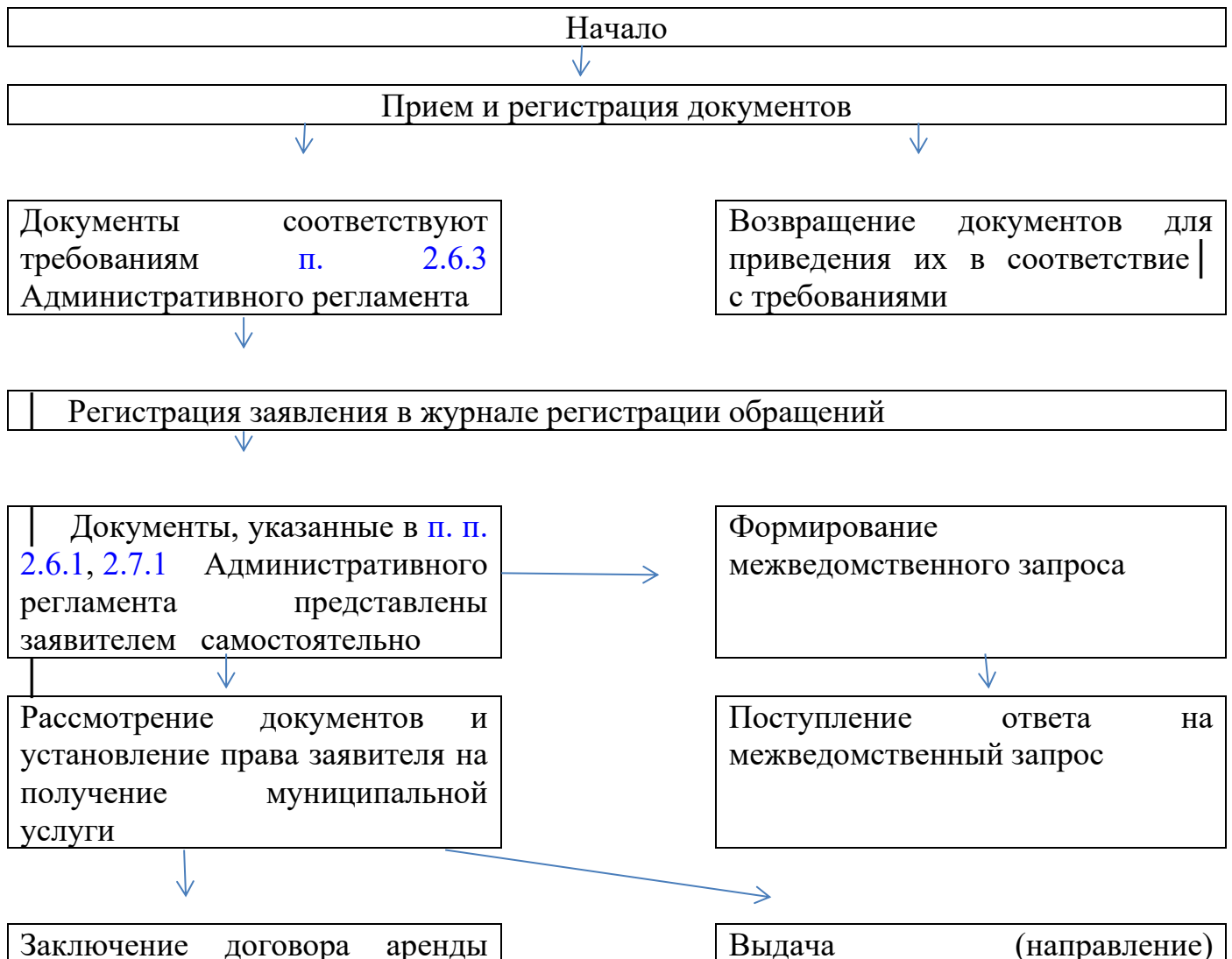
Дата _____

(подпись)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
"Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся
в собственности муниципального
образования Ершичский муниципальный округ
Смоленской области,

и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



земельного участка и выдача
(направление) документов
заявителю

уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги