****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.08.2021 № 502

г. Ельня

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»

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

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области».

2. Административный регламент «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 21.01.2016 №30, признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 13.09.2017 №639 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области» признать утратившим силу.

4. Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 04.12.2017 №848 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области» признать утратившим силу.

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

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области

от 17.08.2021 № 502

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги **«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Администрация), и многофункциональным центром (далее - МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел экономического развития и прогнозирования, имущественных и земельных отношений.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка их ЕГРП);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области для получения сведений об основных характеристиках объекта недвижимости;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Смоленской области для получения выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) и Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ).

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

- кадастровым инженером для выполнения работ по межеванию земельного участка.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в 1 этап.

2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействие между Администрацией и МФЦ.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 № 25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду и заключении договора аренды (Приложение № 3);

- постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (Приложение № 4);

- протокол о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (Приложение № 6);

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и заключении договора аренды земельного участка (Приложение №5);

- решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

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

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений или в МФЦ лично. При обращении в отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.6. При заочной форме получения результат предоставления муниципальной услуги направляются отделом экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений заявителю по почте на адрес заявителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений (по дате регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено на срок 15 дней.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в течении 10 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147)(Статьи 39.1, 39.6,39.7,39.8,39.11, 39.12, 39.14, 39.16).

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Заявление, о предоставлении муниципальной услуги, подписанное Заявителем (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если заявление подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) изложение существа запроса.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- ксерокопии учредительных документов (для юридического лица);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

**-**документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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.

- сведения об основных характеристиках объекта недвижимости;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 9).

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом.

2.6.4. При подаче заявления заявитель, представитель заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность:

- паспорт;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в приемную Администрации или МФЦ.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в приемную Администрации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельстве о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (земельный участок).

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

2.9.2 Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного приказом Министерства экономического развития Российской федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или)земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также к их формату», не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.9.3. Заявление о предоставлении земельного участка, в течении 10 дней со дня его поступления, возвращается заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 указанной статьи Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны причины такого возврата.

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

2.10.1. Основаниями для **приостановления и (или) отказа** в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Предоставление услуги приостанавливается:

- с даты размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о предстоящем предоставлении земельного участка в аренду или извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка до окончания установленного в извещении срока, либо до проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявитель может подать заявление почтовым отправлением в Администрацию, лично в Администрацию, лично в МФЦ. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника архивного отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.18.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

2.18.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

2.18.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.18.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных Заявителем (представителем Заявителя);

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5)**Проведение аукциона на право заключения договора аренды**

**земельного участка**;

6) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/vydacha-arhivnyh-spravok-zaverennyh-kopij-i-vypisok/#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел экономического развития прогнозирования, имущественных и земельных отношений либо поступление запроса в Администрацию по почте, по электронной почте с прилагаемыми документами в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги, либо передача документов из МФЦ в Администрацию, в случае обращения Заявителя в МФЦ.

3.1.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- передает документы специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов

- фиксирует прием документов, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

- передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

- после визирования Главой муниципального образования, специалист ответственный за прием документов, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений.

3.1.3. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении необходимых документов.

3.1.4. МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Отдел в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятие Заявления с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных Заявителем (представителем Заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, с резолюциями Главы муниципального образования.

3.2.2. Специалист отдела проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- к заявлению прилагаются документы в соответствии с п.2.6.1. настоящего регламента;

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, специалист отдела

- готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

3.2.4. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист отдела, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка, по существу.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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, представляющие 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 областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, выявленных специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги.

3.4.2. Специалист отдела, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, на основании рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Решение о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 39.6. Земельного кодекса, или на торгах, в случае поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, оформляется в виде постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду оформляется в виде уведомления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.5. Решение о предоставлении земельного участка в аренду без торгов или о проведении аукциона подписывается Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду подписывается Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.4.6. После подписания решения о предоставлении земельного участка в аренду или решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении такого аукциона

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

**3.5. Проведение аукциона на право заключения договора аренды**

**земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, размещает его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» htth//:torgi.gov.ru и обеспечивает ее опубликование в официальном средстве для опубликования муниципальных правовых актов, установленном уставом муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.5.3. Отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений проводит аукцион в порядке, сроки и по правилам, предусмотренным статьями 39.11. – 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры – 35 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание протокола аукциона (приложение № 6), размещение его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» htth//:torgi.gov.ru и подготовка проекта договора аренды земельного участка (приложение № 10).

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения Администрацией настоящей административной процедуры являются:

- выдача заявителю договора аренды земельного участка, подписанного Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (приложение № 10).

3.6.2. Договор аренды земельного участка регистрирует специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги и направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания почтовым отправлением или вручается заявителю лично под роспись.

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

3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием его причины подписывается Главой Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и направляется почтовым отправлением или вручается лично под роспись заявителю.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры – 10 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Сотрудники архивного отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию или в многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, поддана в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.9.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

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

График работы: Понедельник. – Пятница. с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-24-33 (Отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги: Пн., Ср.: с 14:00 до 18:00

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

Адрес электронной почты:  admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

2. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д. 32.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений):216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д. 32.

Контактные телефоны МФЦ: 8- 4812- 20-57-38.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://мфц67.рф](http://xn--67-7lc6ak.xn--p1ai/).

Электронный адрес МФЦ: mfc\_elny@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница  с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед нет.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: http://elnya-admin.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://мфц67.рф](http://xn--67-7lc6ak.xn--p1ai/).

Приложение № 2

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

а) специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

б) в МФЦ через РПГУ;

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# 4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение № 3

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_

г. Ельня

О предоставлении земельного участка в аренду

В соответствии со статьями 11, 39.6, 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО гражданина, паспортные данные, наименование юридического лица, ОГРН)

Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер 67:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Смоленская область, Ельнинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_

г. Ельня

О проведении аукциона

В соответствии со статьями 11, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании заявления, Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Выставить на аукцион, открытый по составу и форме предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

На аукцион выставляется:

Лот №1: - земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер 67:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Смоленская область, Ельнинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрешенным использованием - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Установить начальную цену аукциона равной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровой или рыночной)

стоимости земельного участка.

1. Установить задаток в размере \_\_\_\_\_ % от начальной цены аукциона.

4. Установить Шаг аукциона – 3% от начальной цены аукциона.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский**

**район» Смоленской области»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

****

Администрация

муниципального образования

«Ельнинский район»
Смоленской области

ул. Советская, д. 23, г. Ельня,

Смоленская область, 216330

e-mail: admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Тел. (8 481 46) 4-18-44

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

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

По месту требования

Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги **«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»,** сообщает об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям (основания приведены в подпункте 2.10.1).

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Администрацию за получением данной услуги.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области

Исполнитель: Тел.: (848146)

Приложение № 6

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **У т в е р ж д а ю**

 Глава муниципального образования

 «Ельнинский район» Смоленской области

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

П Р О Т О К О Л № 1

заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков

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

**Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Повестка дня:** Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельных участков:

 Лот №1 – земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ельнинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Слушали:**  ведущего специалиста отдела экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

**Решили:**

1. Торги признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(состоявшимися, не состоявшимися)

2. Заключить договор аренды земельного участка на \_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер 67:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ельнинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с участником (победителем) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

Список нормативных актов,

в соответствии с которыми, осуществляется оказание муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

**-**Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации   от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав муниципального образования  «Ельнинский район» Смоленской области;

- Решение Ельнинского районного Совета депутатов от 22.11.2013 № 60 «Об установлении размеров ставок арендной платы по видам разрешенного использования и категориям арендаторов за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»;

- Решение Совета депутатов Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области от 21.05.2015 № 17 «Об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков» государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ельнинского городского поселения, предоставленных в аренду без торгов»;

- Решение Совета депутатов Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 18.05.2015 №13 «Об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков» государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ельнинского городского поселения, предоставленных в аренду без торгов»;

- Решение Совета депутатов Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 21.05.2015 № 16 «Об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков» государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ельнинского городского поселения, предоставленных в аренду без торгов»;

- Решение Совета депутатов Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 15.05.2015 № 16 «Об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков» государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ельнинского городского поселения, предоставленных в аренду без торгов».

Приложение №8

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно - правовая форма, основной государственный регистрационный номер; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический и фактический адрес;

для индивидуального предпринимателя и физического лица – адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице [<1>](#P612) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

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

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

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

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

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации прошу предоставить земельный участок в аренду площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер 67:08: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ельнинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Дата подпись

Приложение №9

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

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

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

Приложение №10

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

г. Ельня Смоленская область

 «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**,в лице Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем

«Арендодатель», с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в

 гражданин, юридическое лицо,

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны 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 из земель ( категория земель) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Участок), для использования в соответствии с установленным видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. На Участке расположены (отсутствуют) объекты недвижимого имущества, памятники историко-культурного значения.

1.3. Ограничения использования или обременения Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Срок Договора**

2.1. Договор заключен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(срок).

2.2. Договор, заключенный на один год и более, вступает в силу с даты его государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

1. **Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Размер ежегодной арендной платы составляет \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

При заключении договора аренды земельного участка на аукционе размер арендной платы определяется по результатам аукциона или в размере начальной цены предмета аукциона при заключении договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

При заключении договора аренды земельного участка без проведения аукциона размер арендной платы определяется в соответствии с Положением о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, на территории Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 27.01.2014 № 18.

 3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально до 20-го числа последнего месяца квартала.

В платежном документе на перечисление арендной платы в поле «Назначение платежа» указываются: наименование платежа, дата и номер договора аренды земельного участка, период, за который вносится арендная плата. При наличии задолженности по арендной плате на дату поступления очередного платежа задолженность подлежит первоочередному погашению независимо от назначения платежа, указанного арендатором в платежном документе.

**Сведения о реквизитах получателя платежа:**

**УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, л/с 04633011230), ИНН 6706000691, КПП 670601001,**

**р/с 03100643000000016300, к/с 40102810445370000055**

**Отделение Смоленск Банка России//УФК по Смоленской области г. Смоленск**

**БИК 016614901, ОКТМО 66619101, КБК 902 111 05013 13 0000 120**

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания договора, независимо от месяца, в котором была осуществлена государственная регистрация Договора.

Исполнением обязательств по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на счет главного администратора доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

3.4. При заключении договора аренды земельного участка без проведения аукциона размер арендной платы подлежит изменению не чаще одного раза в год в случае изменения законодательства, регламентирующего порядок начисления арендной платы, перевода земельного участка из одной категории земель в другую, изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Арендная плата по окончании срока действия Договора или при его расторжении исчисляется по день, в котором произошло прекращение аренды земельного участка.

При выкупе земельного участка арендная плата исчисляется до даты государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Если арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его после прекращения действия Договора, Арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки.

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

3.7. В случае использования Арендатором земельного участка не по целевому назначению, определенному Договором, размер арендной платы увеличивается в два раза.

**4. Права и обязанности Сторон**

* 1. Арендодатель имеет право:
		1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы в общей сумме более чем за 6 месяцев, а также при нарушении других условий Договора.
		2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
		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.
	2. Арендодатель обязан:
		1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
		2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.
		3. Письменно не позднее, чем за пять дней до наступления очередного срока внесения арендной платы уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2 настоящего Договора.
	3. Арендатор имеет право:
		1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
		2. Арендатор вправе сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам только с письменного согласия Арендодателя, если законом не предусмотрено иное.
	4. Арендатор обязан:
		1. Принять у Арендодателя Участок по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней после его передачи Арендатору.
		2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
		3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
		4. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
		5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям) беспрепятственный доступ на Участок по его требованию.
		6. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в срок, не превышающий 6 месяцев, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.
		7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
		8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
		9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего использования, не хуже первоначального.
	5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.
1. **Ответственность Сторон**
	1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере двукратной ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.
	3. При наличии начисленной пени на дату поступления очередного платежа такая пеня подлежит первоочередному погашению вне зависимости от назначения платежа, указанного Арендатором в платежном поручении на перечисление арендной платы.
	4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
2. **Изменение, расторжение и прекращение Договора**
	1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.
	2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. Договора.
	3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Арендодатель имеет право на односторонний отказ от Договора путем уведомления Арендатора об отказе от Договора. Договор прекращается с момента получения данного уведомления.
	4. При прекращении Договора Арендатор обязан возвратить Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней в состоянии не хуже первоначального.
	5. В случае если Арендатор в установленный Договором срок не возвратил Участок, он обязан внести арендную плату за весь срок до момента передачи Участка, а также уплатить штраф в размере квартальной арендной платы на счет, указанный в п. 3.2. Договора. При этом Договор не считается продленным.
	6. В случае продления Договора на неопределенный срок, стороны вправе в любое время отказаться от него в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3. **Рассмотрение и урегулирование споров**
	1. Все споры, возникающие между Сторонами по вопросам, предусмотренным настоящим Договором или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.
	2. В случае невозможности разрешения вышеуказанных споров путем переговоров споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – не более одного месяца с момента ее получения.
	3. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они разрешаются в судебных органах по месту нахождения Арендодателя.
4. **Особые условия Договора**
	1. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.
	2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
	3. При досрочном расторжении Договора, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.
5. **Прочие условия Договора**
	1. Все расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему несет Арендатор.
	2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр передается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.
	3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны обязуются руководствоваться действующим законодательством.
6. **Реквизиты Сторон**

**Арендодатель:**

**Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Адрес: Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д. 23

ИНН 6706000691, КПП 670601001, ОГРН1026700536543

**Арендатор:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_

**Подписи сторон**

Арендодатель:

Администрация муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Арендатор:

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

 подпись

Приложение №11

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

Формирование межведомственного запроса

Обработка ответа на межведомственный запрос

Прием и регистрация документов

Проверка и установление соответствия комплектности документов, предоставляемых для оказания услуги

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

**Начало**

Проверка необходимости направления межведомственного запроса

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

Да

Нет

Издание постановления на проведение аукциона

Принятие решения о необходимости проведения аукциона

Подготовка и утверждение аукционной документации

Размещение информационного сообщения на официальном сайте Администрации

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

Прием заявок на участие в аукционе

Поступление заявок на принятие участия в аукционе

Рассмотрение заявок

Наличие победителя на право заключения договора аренды

Аукцион не состоялся

Подготовка проекта договора аренды

Нет

Да

Да

Нет

Да

Нет

Соответствие правильности оформления договора аренды

Подписание договора аренды

**Конец**

Выдача результата заявителю