



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2017 № 1052-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации города Смоленска от 30.06.2011 № 1184-адм «Об утверждении административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 17.04.2017 № 1052-а/м

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без торгов земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на
территории города Смоленска или находящихся в муниципальной
собственности города Смоленска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска по запросу юридического или физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров аренды без торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска (далее – договор аренды).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования уполномоченным специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление) при обращении заявителя в устной форме;
- телефонной связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (адрес сайта: www.smoladmin.ru);
- консультирования специалистами Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) и размещения информации на сайте в сети «Интернет» (адрес сайта: <http://мфцб7.рф>).

1.3.2. Местонахождение Управления: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11; адрес электронной почты: imushestvo@smoladmin.ru; адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48); пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48); суббота, воскресенье – выходные дни. Справочный телефон (4812) 32-66-57.

1.3.3. Местонахождение МФЦ:

- 214013, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10; адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru; справочные телефоны: (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901; график работы: понедельник с 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00; воскресенье – выходной день);

- 214031, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13; адрес электронной почты: mfc_prom@admin-smolensk.ru; справочный телефон: (4812) 20-50-19; график работы: понедельник с 9.00 до 19.00 (без перерыва), вторник – пятница с 9.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва); воскресенье – выходной день.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам: (4812) 32-76-67, 38-46-71, а также при личном контакте, при письменном обращении, посредством факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);
- специалисты Управления (по вопросам расчета и перечисления арендной платы, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров аренды).

1.3.5. На стенде Управления, на сайте Администрации города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

2.2. Наименование структурного подразделения, в лице которого Администрация города Смоленска предоставляет муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Полтавская, дом 8, справочный телефон (4812) 35-30-71).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 28.06.2011 № 375 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Смоленска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 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 Администрацию города Смоленска (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 6) постановлением Администрации Смоленской области от 26.09.2013 № 716 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги»;

7) Уставом города Смоленска;

8) решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 491 «Об утверждении базовых и минимальных размеров арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов»;

9) решением 70-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.03.2015 № 1354 «Об утверждении Положения о разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Смоленска»;

10) решением 73-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 24.06.2015 № 1452 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и предоставленные в аренду без торгов»;

11) постановлением Администрации города Смоленска от 09.01.2017 № 30-адм «Об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска, предоставленных в аренду без торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) в уполномоченный орган.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- документы в порядке и в случаях, установленных приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ);

- заверенный перевод на русский язык документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов, не предусмотренных Приказом и Административным регламентом;

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные Приказом.

2.6.5. Документы, предоставляемые 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 иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению;

- не соблюдены требования пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее обращение заявителя.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления

2.11.1. Подача заявления осуществляется заявителем по выбору:

- в Управление делами Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье – выходные дни;

- в МФЦ.

2.11.2. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- 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.

2.12.2. 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 специалиста 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.

2.12.3. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на сайте МФЦ.

2.14.3. Рассмотрение заявления, полученного через МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 Административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;

– предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.2. В случае если заявитель направил свое обращение в Управление делами Администрации города Смоленска, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет наличие всех документов, представленных заявителем;

– осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота;

– сообщает заявителю реквизиты зарегистрированного заявления.

3.1.3. Заявление и прилагаемые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за регистрацию заявлений в Управлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в Управлении делами Администрации города Смоленска.

3.1.4. Поступающим в Управление заявлениям специалист Управления присваивает регистрационный номер и фиксирует дату приема документов.

3.1.5. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию города Смоленска в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

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

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

3.2.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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.

3.2.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.4. 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение их специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления проверяет наличие и соответствие всех представленных документов требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность их оформления.

3.3.3. В случае если документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям к их содержанию или оформлению, выявления недостоверности сведений, а также в случае отсутствия необходимых документов специалист Управления возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

3.3.4. При наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист Управления готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора аренды.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 дней со дня получения всех надлежащим образом оформленных документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовка специалистом Управления проекта договора аренды или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления готовит и визирует проект договора аренды или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги у начальника отдела сопровождения договорных отношений Управления, главного специалиста – юрисконсульта – руководителя сектора правового обеспечения Управления, заместителя начальника управления – начальника отдела земельных отношений – главного муниципального земельного инспектора Управления.

3.4.3. Начальник отдела сопровождения договорных отношений Управления, главный специалист – юрисконсульт – руководитель сектора правового обеспечения Управления, заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений Управления – главный муниципальный земельный инспектор определяют правомерность подготовленного специалистом Управления проекта договора аренды или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если проект договора аренды или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформлены неправомерно, специалист Управления незамедлительно приводит указанные документы в соответствие с требованиями действующего законодательства и направляет их, а также заявление и комплект документов на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему, – далее начальник Управления).

3.4.5. В случае если проект договора аренды или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформлены правомерно, начальник Управления подписывает их. Договор аренды заверяется печатью.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Управления от начальника Управления подписанного договора аренды или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Договор аренды выдается заявителю для подписания одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

В книге учета договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или в книге учета договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска делается отметка о способе направления договора аренды заявителю.

В случае выдачи договора аренды лично заявителю заявитель расписывается в его получении в книге учета договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или в книге учета договоров аренды земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена, на территории города Смоленска.

3.5.3. В случае заключения долгосрочного договора аренды (от 1 года и более) в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

Заявитель представляет необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4. После проведения государственной регистрации экземпляр договора аренды с визами сотрудников Управления в течение 10 дней передается в Управление.

3.5.5. В случае имеющих оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист Управления направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ, если заявление подавалось через МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации города Смоленска) и внеплановыми.

4.3. 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.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой города Смоленска.

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

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

4.7. Специалисты Управления, заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации города Смоленска.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

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

5.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Смоленска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска

(фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

заявление.

Прошу предоставить в аренду без торгов земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу (иное описание местоположения): _____, кадастровый номер _____ под (для) _____ (цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка _____

(из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

_____ (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи: _____

Приложение: 1) _____

2) _____

3) _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Б Л О К – С Х Е М А
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без торгов земельных участков, государственной собственности на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»

