

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 апреля 2017 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 07.08.2018 N 2032-адм, от 06.12.2019 N 3381-адм)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

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 N 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 N 1052-адм

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 07.08.2018 N 2032-адм, от 06.12.2019 N 3381-адм)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

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) - нормативный правовой акт Администрации города Смоленска, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц (далее - заявители).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Управления с заявителями, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Управление;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

г) по телефонам;

д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети "Интернет";

е) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", в Промышленном филиале смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" в городе Смоленске (далее - МФЦ).

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст Административного регламента с приложениями;

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

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети "Интернет";

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

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению";

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

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 N 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 являются:

- 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 календарных дней со дня регистрации заявления.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 07.08.2018 N 2032-адм)

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

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 6) Уставом города Смоленска;

7) решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 N 491 "Об утверждении базовых и минимальных размеров арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов";

8) решением 70-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.03.2015 N 1354 "Об утверждении Положения о разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Смоленска";

9) решением 73-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 24.06.2015 N 1452 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и предоставленные в аренду без торгов";

10) Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (приложение N 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 N 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:

- представления документов, не предусмотренных Приказом и Административным регламентом;

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, представляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления.

Запрещено 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.3 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

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.

2.6.6. Заявление для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в двух экземплярах.

(п. 2.6.6 введен постановлением Администрации города Смоленска от 07.08.2018 N 2032-адм)

**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
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

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 в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными
правовыми актами**
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги**
(в ред. постановления Администрации города Смоленска

от 06.12.2019 N 3381-адм)

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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

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, обеспечиваются:

- 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в

электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм.

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 рабочих дня.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 07.08.2018 N 2032-адм)

3.1.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение их специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

(п. 3.1.7 введен постановлением Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

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

Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами 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 10 рабочих дней.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 07.08.2018 N 2032-адм)

3.2.8. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.
(п. 3.2.8 введен постановлением Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

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.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является наличие у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, достаточной информации для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
(п. 3.3.7 введен постановлением Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

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.

3.5.6. Результатом административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является внесение информации о договоре в программный комплекс "Учет имущества" со статусом "Не вступивший в силу" и выдача договора заявителю либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.
(п. 3.5.6 введен постановлением Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

**3.6. Предоставление в установленном порядке информации
заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям
о муниципальной услуге в электронной форме**
(введен постановлением Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.6.4. Сотрудник Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской

области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ 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, МФЦ, работника

МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети "Интернет", Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

1) 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 06.12.2019 N 3381-адм)

Форма

В Администрацию 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)

Приложение N 2
 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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"**

Утратила силу. - Постановление Администрации города Смоленска от 06.12.2019 N 3381-адм.