

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМОДАНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от " 03 " марта 2016 г. № 13

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

в аренду земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности".

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Администрация Ромодановского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области М.А.Леонов

Приложение

к постановлению

Администрации

муниципального образования

Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области

от 03 .03.2016г №13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования настоящего административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее - Администрация) муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – земельные участки), расположенных на территории муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

* 1. **Круг заявителей**

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

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

место нахождения Администрации: Смоленская область, Глинковский район, д.Ромоданово, дом 69а;

Должностные лица осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: тел/факс 8 (48165) 2-45-24.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka

адрес электронной почты: romodanovo.cel.poselenie@mail.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

-на Интернет-сайте Администрации: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в том числе в сети Интернет);

- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

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

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами :

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48165) 2-45-24;

- по электронной почте romodanovo.cel.poselenie@mail.ru.

Все консультации осуществляются без взимания платы.

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

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного обращения (запроса) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней с даты регистрации указанного обращения (запроса);

- при консультировании по телефону должностное лицо представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую им должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;

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

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- Межрайонной ИФНС России № 8 по Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- протокол о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и (или) заключение договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и заключении договора аренды земельного участка;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

- Уставом муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы в одном экземпляре:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

- заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании аукциона);

- заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 2-6 пункта 2.6.1. настоящего подраздела, не обязательны к предоставлению заявителем в случае, если они направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона, являются:

- заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с частью 2 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- к заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации не приложены документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка его арендатором, и предусмотренные перечнем, установленным Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.8.2. Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заявителю в течение десяти дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

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

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

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

- земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренныхстатьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.3. Предоставление услуги приостанавливается:

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.12. Максимальный срок ожидания**

**в очереди при подаче заявления (получения консультации, результата) о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Максимально допустимое время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, оборудованных сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания должно быть определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении), но не менее трех мест.

2.14.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

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

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ**

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

- прием и регистрацию заявления;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

- проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- уведомление заявителя о принятом решении и заключение договора аренды земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц (последнее - при наличии), контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в приемной Администрации в журнале входящей корреспонденции путем присвоения заявлению номера и указанием даты его подачи.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

**3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

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

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, не может превышать трех рабочих дней*.*

3.3.2. 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 семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на запросы, их регистрация и приобщение к материалам заявления.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

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

При рассмотрении документов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом; основания для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации; в случае поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - наличие оснований для проведения аукциона или отказа в проведении аукциона, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

- подготавливает проект договора аренды земельного участка, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации;

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, в случае наличия оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

- подготавливает проект решения о проведении аукциона;

- подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, либо принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении такого аукциона.

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

**земельного участка**

3.5.1. Администрация или специализированная организация проводит аукцион в порядке, сроки и по правилам, предусмотренным статьями 39.11. – 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

**3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и заключение договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала исполнения Администрацией настоящей административной процедуры являются поступление специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя:

- документов и информации по запросам, направленным в рамках межведомственного взаимодействия;

- протокола о результатах аукциона;

- информации об отсутствии заявлений заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о возможности предоставления земельного участка в аренду в порядке, установленном статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка подписывается Главой муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области и направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания почтой или вручается заявителю лично под роспись.

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

3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием его причины подписывается Главой муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области и направляется по почте или вручается лично под роспись заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативны правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

4.2.1. Должностные лица, специалисты Администрации несут персональную ответственность за нарушение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

5.6. 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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