



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с 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", Земельным кодексом Российской Федерации, 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 "Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2011 № 1160-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

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

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

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска, осуществляемых по запросу юридического или физического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества города Смоленска.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, 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.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет управление имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление).

Местонахождение: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес электронной почты: [urprimush@smoladmin.ru](mailto:urprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.2. Режим работы Управления:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 38-46-71; 38-39-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- заместитель начальника Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалисты Управления (по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров купли-продажи, по вопросам расчета и перечисления выкупной стоимости).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

- текст 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 Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

1.3.7. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, осуществляется по адресу: город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8, Управление делами Администрации города Смоленска, 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.

1.3.8. Прием заявлений, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске по следующим адресам:

- 214013, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10; адрес электронной почты: [smmfc@admin.smolensk.ru](mailto:smmfc@admin.smolensk.ru); телефоны: +7(4812) 29-10-01, 8-800-1001-90; график работы: понедельник - с 9.00 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);

- 314031, город Смоленск, ул. Индустриальная, дом 2/13; адрес электронной почты: [mfc.prom@admin.smolensk.ru](mailto:mfc.prom@admin.smolensk.ru); телефоны: +7(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).

1.3.9. Прием заявлений осуществляется также в электронной форме через портал «Госуслуг».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

#### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 4) Уставом города Смоленска;
- 5) решением Смоленского городского Совета 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";
- 6) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 7) Постановлением Администрации города Смоленска от 13.01.2016 № 18-адм «Об установлении процентной ставки кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, для определения цены при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов».

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.2. К заявлению прикладываются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с Приказом Минэкономразвития 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.

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 земельного участка.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных 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. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в Реестре муниципального имущества города Смоленска земельного участка, указанного в обращении заявителя;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

#### 2.10. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. 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 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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.

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

Кабинеты 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.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.12. 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 и их продолжительность;
- 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме;
- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и заключение договора купли-продажи (отказа в предоставлении земельного участка);
- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.1.1. Заявление подается или направляется в Управление делами Администрации города Смоленска, в многофункциональный центр или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") гражданином или юридическим лицом по их выбору лично.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявлений и документов в электронной форме является поступление в орган местного самоуправления, в том числе с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в органе местного самоуправления, в многофункциональном центре в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, Заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.1.6. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.1.7. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

### 3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

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

3.2.2. После рассмотрения заявления начальником Управления или лицом, его замещающим, документы передаются на исполнение специалисту Управления для:

- подготовки договора купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.6. 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).

3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

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

#### 3.4. Подготовка и заключение договора купли-продажи (отказа в предоставлении земельного участка)

3.4.1. Проект договора купли-продажи земельного участка с приложениями оформляется в трех экземплярах.

3.4.2. Проект договора купли-продажи земельного участка с приложениями подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации города Смоленска и скрепляется печатью в течение трех рабочих дней.

3.4.3. После подписания договора купли-продажи земельного участка специалист Управления регистрирует его в книге учета договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и направляет заявителю уведомление о его готовности.

3.4.4. Договор купли продажи выдается заявителю для подписания и оплаты выкупной стоимости одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- по электронной почте.

В книге учета договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, делается отметка о способе направления договора купли-продажи земельного участка Заявителю.

В случае выдачи договоров купли-продажи земельных участков лично заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.4.5. В случае имеющих оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Должностные лица органа, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. 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 том числе в следующих случаях:

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

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами 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) затребования 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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.

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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.10. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Смоленска  
Н.Н. Алашееву

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 собственность за плату земельный участок кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

под (для) \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

и заключить договор купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка.

Основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и статьей 39.5 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 (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

---

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

---

Приложение: 1). \_\_\_\_\_  
2). \_\_\_\_\_  
3). \_\_\_\_\_

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**  
**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**



