

Об утверждении административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Смоленска от 28.06.2011 N 1153-адм «Подготовка и проведение аукционов конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение

договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

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 сайте Администрации города Смоленска;

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

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

И.о Главы города Смоленска

Д.Л. Платонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Смоленска по предоставлению
муниципальной услуги
«Проведение аукционов по продаже земельных участков или права
заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает требования к проведению Администрацией города Смоленска аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление), осуществляемых по запросу юридического лица или физического лица, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, 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, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

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

Адрес электронной почты: http://www.uprimush@smoladmin.ru.

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

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) 32-76-67, 38-04-02, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- заместитель начальника Управления - начальник отдела земельных отношений Управления;

- специалисты отдела земельных отношений Управления.

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;

- на региональном портале муниципальных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 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, Управления 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; 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; 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: «Подготовка и проведение аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с учреждениями Банка;
- 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 являются:

- предоставление заявителю протокола о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем аукциона) и заключение договора купли-продажи (аренды) на земельный участок;
- возврат задатка (в случае, если заявитель не признан победителем аукциона);
- возврат задатка и уведомление о недопущении заявителя к участию в аукционе (в случае; если заявитель не допущен к участию в аукционе).
- заключение договора купли-продажи (аренды) на земельный участок, предоставленный с торгов или заключение договора купли-продажи (аренды) на земельный участок, в случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в извещении, но не более 45 дней:

- срок размещения извещения о проведении торгов до даты проведения торгов – 30 дней;
- оформление результатов протоколом- 1 день;
- заключение договора купли-продажи (аренды) с победителем аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – 10 дней.

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. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Уставом города Смоленска;
16. Иными федеральными законами, законами субъектов и решениями органов местного самоуправления, касающиеся регулирования земельных отношений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в аукционе (получение муниципальной услуги) заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

4) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес, 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.

2.6.3. Управление не вправе требовать представление других документов, кроме документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Управление в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.4. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявки по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении торгов;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- несоблюдение требований к оформлению заявки, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится до Заявителей главным специалистом отдела земельных отношений с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты или уведомление вручается лично.

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:

- для получения консультации не должен превышать 20 минут;
- при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.10. Срок регистрации заявления.

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

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

2.11.1. Помещения, в котором 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.

2.11.4. Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность взаимодействия 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.

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

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

- подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- публикация в газете «Рабочий путь» или «Смоленские городские известия» и размещение на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru> в сети «Интернет» информационного сообщения о проведении аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- прием документов и регистрация заявки для участия в аукционе (на исполнение муниципальной услуги);

- рассмотрение заявки и поданных заявителем документов на предоставление муниципальной услуги;

- запрос сведений, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- принятие решения о признании заявителя участником аукциона или недопущение заявителя к участию в аукционе, и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона, составление и подписание протокола о результатах торгов;

- подготовка и заключение договора купли-продажи (аренды) на земельный участок с победителем аукциона или заключение договора купли-продажи (аренды) на земельный участок, в случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона.

- возврат задатка, внесенного для участия в аукционе участниками аукциона, подавшим Заявки (за исключением победителя торгов).

3.1.2. Схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Администрация города Смоленска в лице Управления выступает в качестве продавца земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или права на заключение договора аренды такого земельного участка, организатора аукциона.

Решение о проведении аукциона принимает Администрация города Смоленска (постановление Администрации города Смоленска о проведении аукциона).

3.1.4. Опубликование в газете и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru информации о проведении торгов в информационной сети Интернет извещения о проведении торгов осуществляется не менее чем за 30 дней до дня проведения торгов.

3.1.5. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является прием Заявки с приложением документов лично от Заявителя (представителя Заявителя).

Для предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица представляют секретарю Комиссии документы, указанные в подразделе 2.6.1. настоящего Административного регламента и в информационном сообщении. Прием и регистрация Заявок по продаже земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков осуществляется в указанный в информационном сообщении срок и прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения торгов.

Секретарь Комиссии вносит в журнал учета запись о приеме Заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой Заявки;
- наименование объекта;
- наименование участника;
- дату и время приема Заявки.

Срок выполнения Административной процедуры – 20 мин.

3.1.6. Рассмотрение Заявок производится Комиссией в день, следующий за днем окончания приема Заявок, указанный в информационном сообщении. Результат заседания Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Управление принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

О результатах заседания Комиссии Заявители уведомляются письменно не позднее следующего дня после даты оформления протокола заседания Комиссии по признанию претендентов участниками торгов путем вручения

им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления заказным письмом.

Срок выполнения Административной процедуры – 2 дня.

3.1.7. Торги проводятся аукционистом в присутствии Комиссии в назначенный день и время, указанные в информационном сообщении, в помещении здания Управления по адресу: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

По завершении торгов аукционист объявляет о продаже (продаже права на заключение договора аренды) земельного участка, называет его продажную цену и победителя торгов, заявившего наибольшую цену.

Срок выполнения Административной процедуры – 50 мин.

3.1.8. Результат проведения торгов оформляется протоколом о результатах торгов, который подписывается организатором и победителем торгов в день проведения торгов и составляется в двух экземплярах. Протокол о результатах торгов (конкурса) размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Срок выполнения Административной процедуры – 1 день.

3.1.9. Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с победителем торгов.

Максимальные сроки выполнения Административных процедур – 10 дней со дня подписания протокола результатах торгов.

3.1.10. Организатором торгов осуществляется возврат задатка, внесенного для участия в торгах по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка, Заявителям, подавшим Заявки на участие в торгах (за исключением победителя торгов).

Максимальные сроки выполнения Административных процедур:

– в случае отказа от проведения торгов – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

– Заявителям, не допущенным к участию в торгах, – 3 рабочих дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и заседания комиссии о признании Заявителей участниками торгов;

– Заявителям, отозвавшим Заявку на участие в торгах, – 3 рабочих дня со дня регистрации отзыва Заявки;

– Заявителям, участвовавшим в торгах, но не победившим в нем, – 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах торгов.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается.

3.1.11. Полная оплата стоимости земельного участка победителем торгов осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи (аренды) единовременно в сумме, определенной по результатам аукциона, с учетом вычета внесенного задатка за участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 11 дней.

3.1.12. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры.

3.1.13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику управления
имущественных и земельных
отношений Администрации
города Смоленска

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды
(договора купли продажи) земельного участка площадью _____ кв. м

с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

_____ (полное наименование юридического лица или

_____ фамилия, имя, отчество

_____ физического лица, подающего заявку)

настоящим заявляем(ю) о своем намерении принять участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____ сроком на _____.

Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и выполнять требования, содержащиеся в извещении о его проведении.

Приложения:

- ксерокопия паспорта (для граждан);
- копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в извещении (копия квитанции).

Адрес, телефон и банковские реквизиты заявителя (для возврата задатка):

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Проведение аукционов по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

Предоставление заявителем в Управление заявки с приложением документов, необходимых для участия в торгах

