



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, без торгов»

В соответствии с 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", 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, без торгов".

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству.

И.о. Главы города Смоленска

Д.Л. Платонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Смоленска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И   Г О Р О Д А   С М О Л Е Н С К А  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, на  
территории города Смоленска или находящихся в муниципальной  
собственности города Смоленска, без торгов»**

## **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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, без торгов" (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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, без торгов (далее договор).

### **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 услуги.

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

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования уполномоченным специалистом управления имущественных земельных отношений Администрации города Смоленска, (далее – Управление) при обращении заявителя в устной форме;
- средств телефонной связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (адрес сайта: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru));
- консультирования специалистами Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) и размещения информации на сайте в сети «Интернет» (адрес сайта: <http://мфц67.рф>).

1.3.2. Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11; адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru); адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48); пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48); суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Местонахождение МФЦ:

- 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 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00; воскресенье выходной день);

- 214031, 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.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-76-67, 38-46-71, 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 вопросам расчета выкупной стоимости земельного участка, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров).

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

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- 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, заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров купли-продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска или находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, без торгов".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Смоленска (по дате регистрации).

### **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) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 5) Уставом города Смоленска;
- 6) 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";
- 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»

8) постановлением Администрации Смоленской области от 08.04.2013 № 261 «Об установлении процентной ставки кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов».

## **2.6. Исчерпывающий 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» (далее - приказ) за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных приказом и Административным регламентом;

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

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

2.6.4. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

### **2.11. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.



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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, 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.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги 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 который предоставляется муниципальная услуга.

### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

2.14.3. Рассмотрение заявления, полученного через МФЦ, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и заключение договора (отказа в предоставлении земельного участка);
- выдача результата 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**

3.1.1. Подача заявления осуществляется гражданином или юридическим лицом по их выбору:

- 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;
- в МФЦ.

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

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех документов, представленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота.

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

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

3.1.5. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, составляет 2 дня.

### **3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и предоставленных документов является получение их специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления проверяет наличие и соответствие всех предоставленных документов, требованиям, установленным законодательством, полноту, правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 3 дня с момента представления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям к их содержанию или оформлению, а также в случае отсутствия необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, не позднее 10 дней со дня получения документов.

3.2.7. Отсчет 3-дневного срока рассмотрения документов заявителя в случаях, указанных в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

3.2.8. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. В случае соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, они принимаются для подготовки договора.

### **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. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 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.

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

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

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

### **3.4. Подготовка договора (отказа в предоставлении муниципальной услуги)**

3.4.1. Проект договора аренды с приложениями визируется начальником отдела сопровождения договорных отношений Управления, начальником отдела правового обеспечения Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела земельных отношений, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации города Смоленска (начальником Управления или лицом, его замещающим) и скрепляется печатью в течение пяти рабочих дней.

3.4.2. При наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при несогласии заявителя представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. После подписания договора специалист Управления регистрирует его в книге учета договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или в книге учета договоров купли-продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска и направляет уведомление о его готовности в адрес заявителя или в МФЦ, в случае если заявление подавалось через МФЦ.

3.5.2. Договор выдается заявителю для подписания и оплаты выкупной стоимости одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично (уполномоченному им надлежащим образом представителю).

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

В случае выдачи договора лично заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или в книге учета договоров купли-продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска.

3.4.5. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист направляет мотивированный отказ заявителю или в МФЦ, если заявление подавалось через МФЦ.

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

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

Специалисты Управления, заместитель начальника Управления – начальник отдела земельных отношений 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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_  
под (для) \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)  
и заключить договор купли-продажи земельного участка без торгов.

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)

**Б Л О К – С Х Е М А**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договоров купли-продажи земельных участков,**  
**государственная собственность на которые не разграничена, на**  
**территории города Смоленска или находящихся в муниципальной**  
**собственности города Смоленска, без торгов»**

