|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 26.07.2017 г.** | **№ 1639** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Алексин 27.12.2016 № 2829 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование».

3. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О.Ю.), Авангардскому территориальному отделу (Селезнева А.М.), Буныревскому территориальному сектору, Шелепинскому территориальному сектору (Наумова С.Ю.) в течение 10-ти дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования город Алексин | П.Е. Федоров |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального образования

город Алексин муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

(утвержден постановлением администрации муниципального

образования город Алексин от … № …)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

От имени Заявителей в предоставлении Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги (далее - Запрос), при личном обращении Заявителя осуществляется в управлении делопроизводства Администрации муниципального образования город Алексин (далее – управление делопроизводства).

Место нахождения управления делопроизводства:

- Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, дом 10, каб. № 113 и каб. № 207.

4. График работы управления делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон управления делопроизводства – (48753) 4-01-88, (48753) 4-03-95.

5. График приема Заявителей управления делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее КИЗО).

Место нахождения КИЗО, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Алексин (далее – Администрация) Муниципальную услугу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 210, каб. № 211.

7. График работы КИЗО:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

8. График приема Заявителей в КИЗО:

вторник - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и

четверг - с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

выдача документов:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны: (48753) 4-71- 39, (48753) 4-12-57, (48753) 4-36-03.

9. Адрес официального сайта муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://www.aleksin.tula.ru>.

Адрес электронной почты: admaleksin@tularegion.ru

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. 211 и № 210, телефоны: (48753) 4-71-39, 4-12-57.

11. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

11.1. на информационных стендах, размещенных в КИЗО;

11.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

11.3. на портале государственных услуг Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>);

11.4. на официальном сайте муниципального образования город Алексин (http://www.aleksin.tula.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

12.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

12.2. с использованием средств телефонной связи;

12.3. по электронной почте;

12.4. при личном обращении Заявителя.

13. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

13.1. информацию о КИЗО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице (далее – председатель КИЗО); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

13.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

14. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов КИЗО должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

14.1. В помещениях КИЗО Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

15. На официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подача заявления о предоставлении услуги, выдача документов заявителю осуществляется также в Алексинском отделении государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

18.1. Местонахождения МФЦ:

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д, 8 - отделение № 1;

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23 - отделение № 32.

Телефоны МФЦ; факс: (848753);

Адрес электронной почты: edinoeokno1@rambler.ru, edinoeokno32@rambler.ru

Адрес официального сайта: mfc71.ru

График работы МФЦ:

пн-пт: с 8-00 до 20-00,

сб: с 9-00 до 16-00

вс: выходной.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование".

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу - КИЗО.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвует управление делопроизводства.

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования город Алексин (далее - Администрация) осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - отделом по г. Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Росреестра по Тульской области;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области - межрайонный отдел № (рабочее место в городе Алексине);

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Тульской области.

23. При предоставлении Муниципальной услуги КИЗО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Алексин.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

24.2. предоставление Заявителю земельного участка на праве безвозмездного пользования;

24.3. предоставление Заявителю земельного участка на праве собственности;

24.4. предоставление Заявителю земельного участка на праве аренды;

24.5. предоставление Заявителю земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем:

25.1. направления Заявителю заверенной копии письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении земельного участка (далее – письмо-отказ) либо выдачи ее Заявителю с фиксацией в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальной услуги личной подписью Заявителя;

25.2. направления Заявителю проектов договора безвозмездного пользования земельным участком либо выдачи их Заявителю с фиксацией в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальной услуги личной подписью Заявителя;

25.3. направления Заявителю проектов договора аренды земельного участка либо выдачи их Заявителю с фиксацией в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальной услуги личной подписью Заявителя;

25.4. направления Заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо выдачи ее Заявителю с фиксацией в журнале результатов предоставления Муниципальных услуг личной подписью Заявителя.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя со специалистами КИЗО составляет:

26.1. при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично - 2 (два) обращения;

26.2. при личном обращении Заявителя в Администрацию и направлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением - 1 (одно) обращение;

26.3. при направлении Запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением либо в электронной форме и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю лично - 1 (одно) обращение;

26.4. при направлении Запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением либо в электронной форме и направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением взаимодействие Заявителя со специалистами КИЗО отсутствует.

27. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи Заявителем Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

28. В месячный срок со дня подачи Заявителем Запроса о предоставлении Муниципальной услуги КИЗО совершает одно из следующих действий:

28.1. осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора аренды земельного участка;

28.2. осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении земельного участка.

28.3. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

29.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

29.2. Гражданским кодексом (ч. 1) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

29.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

29.4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

29.5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

29.6. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

29.7. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

29.8. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

29.9. Законом Тульской области от 15.12.2011 N 1679-ЗТО "О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области " (газета "Тульские известия", N 191, 22.12.2011);

29.10. Уставом муниципального образования город Алексин.

30. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

31. заявление о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

В Заявлении указываются:

31.1. фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

31.2. 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, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

31.3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

31.4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

31.5. вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускает выбор из нескольких видов прав;

31.6. 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;

31.7. цель использования земельного участка;

31.8. 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;

31.9. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

31.10. почтовый адрес, телефон (при наличии) и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

32. Кроме заявления, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

32.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН – предоставляется заявителем;

32.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) - предоставляется заявителем;

32.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю - предоставляется заявителем;

32.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)е - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

32.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия ;

32.6 Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

32.7 выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

32.8. выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

36. Документы, указанные в пункте 32.4-32.8 настоящего Административного регламента, получают специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

37. Запрос, включающий Заявление и документы, указанные в пунктах 31 и 32.1-32.3 настоящего Административного регламента, может быть:

37.1. представлен Заявителем лично либо через своих представителей в управление делопроизводства: 301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 207 (для юридических лиц) и каб. № 113 (для физических лиц);

37.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301650, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, дом 10;

37.3. направлен в электронной форме через портал государственных услуг Тульской области;

38. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

38.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

39. При представлении Запроса лично Заявителем или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность.

40. В приеме Запроса лично Заявителем или его представителем отказывается в случаях:

40.1. если Заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе, Заявителю при его личном обращении управления делопроизводства указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом управления делопроизводства посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить и подать Запрос повторно;

40.2. если лицом, представившим Заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

40.3. представление Запроса ненадлежащим лицом (не Заявителем и не представителем Заявителя).

41. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

41.1. обращение с Заявлением лица, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

41.2. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

41.3. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

41.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

41.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

41.6. указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении о предоставлении земельного участка;

41.7. указанный в Заявлении участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд - в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

41.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

41.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

41.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

41.11. ) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

41.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11Земельного Кодекса;

41.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

41.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

41.15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

41.16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

41.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

41.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

41.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

41.20. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

41.21. указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

41.22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

41.23. указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

41.24. границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

41.25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

42. В случае если в Заявлении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое Заявление не рассматривается.

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

45. Срок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления Запроса.

46. Регистрация Запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (САДЭД "Дело"), а также в АРМ Чиновника в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

47.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации муниципального образования город Алексин и обеспечивать беспрепятственный доступ в здание Администрации и выход из него Заявителей и должен быть оборудован пандусами для передвижения кресел-колясок.

47.2. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

47.3. Помещения Администрации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

47.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

47.5. В места для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

47.6. Места для приема Заявителей должны иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

48. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

48.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

48.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

48.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

48.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

48.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

48.3.1. Определяется как отношение количества Запросов, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных Запросов за отчетный период.

48.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

48.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

48.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

48.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

48.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

48.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

49. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

49.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

49.2. на портале государственных услуг Тульской области;

49.3. на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

50. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

50.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

50.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение"; в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Алексин";

50.3. на вкладке «Органы власти» выбрать категорию «Органы власти по местоположению». На вкладке «Органы местного самоуправления» выбрать ссылку «Администрация муниципального образования город Алексин». Из появившегося списка выбрать ссылку "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование".

51. Для получения информации на портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

51.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi71.ru;

51.2. в окне "Поиск услуг" ввести наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" и выбрать данную услугу.

52. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителю необходимо:

52.1. зайти на сайт http://www.aleksin.tula.ru;

52.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

52.3. выбрать раздел "Муниципальные услуги (Стандарты, административные регламенты)";

52.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Земля»

52.5. текст Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

53. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

53.1. прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

53.2. предоставление земельного участка в аренду, в безвозмездное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование (при подаче Заявителем Запроса о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование);

53.3. предоставление земельного участка в собственность (при подаче Заявителем Запроса о предоставлении земельного участка в собственность);

53.4. выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

54. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура "Прием, проверка, регистрация

Запроса о предоставлении Муниципальной услуги"

55. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в управление делопроизводства является получение от Заявителя Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

55.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами управления делопроизводства по адресу: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

55.2. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист управления делопроизводства осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

55.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P208) 40 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается Заявителю с объяснением причины отказа.

55.3. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом Запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

55.4. Срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 55.1.1](#P290) и [55.1.2](#P291) - не более 15 минут с момента получения Запроса от Заявителя.

55.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист управления делопроизводства осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его для дальнейшего исполнения.

55.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя - не более 1 дня со дня поступления Запроса.

55.7. Специалист управления делопроизводства осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса. Запрос поступает в КИЗО для дальнейшего исполнения.

55.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

55.10. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный Запрос Заявителя в САДЭД "Дело".

55.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД "Дело".

56. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

56.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами управления делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

56.2. Обязанности специалистов управления делопроизводства с обращениями граждан по приему и регистрации Запросов закрепляются в должностных инструкциях.

56.3. Специалист управления делопроизводства осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет представленные документы на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

56.4. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 56, не более 1 рабочего дня со дня получения почтового отправления.

56.5. Специалист управления делопроизводства осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его для дальнейшего исполнения.

56.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса Заявителя.

56.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие либо отсутствие оснований для принятия Запроса.

56.8. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный Запрос Заявителя в САДЭД "Дело".

56.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД "Дело".

57. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

57.1. Специалист КИЗО, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему "Региональная система электронного правительства" (далее - РСЭП ТО).

57.2. Обязанности специалиста КИЗО, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

57.3. Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57.4. Специалист КИЗО, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

57.5. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 57.4, составляет 1рабочий день со дня поступления Запроса.

57.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист КИЗО, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, готовит и направляет Заявителю через РСЭП ТО на портал государственных услуг Тульской области уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса от Заявителя.

57.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 40 настоящего Административного регламента, специалист КИЗО, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса с прилагаемыми документами из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту КИЗО, ответственному за документооборот, для регистрации Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса.

57.8. Специалист КИЗО, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в САДЭД "Дело" в группе документов "Муниципальные услуги" (физические лица) или "Муниципальные услуги" (юридические лица), после чего распечатывает контрольный лист и вместе с Запросом и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает председателю КИЗО для наложения резолюции.

57.9. После наложения резолюции председателем КИЗО Запрос с приложенными к нему сканированными копиями документов передается специалисту КИЗО, ответственному за прием Запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям пункта 30 настоящего Административного регламента.

Специалист КИЗО направляет Заявителю через РСЭП ТО на портал государственных услуг Тульской области информацию о дате и времени прибытия в КИЗО с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

57.10. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 57.7, 57.8 и 57.9 настоящего Административного регламента, составляет один день со дня окончания проведения специалистом КИЗО, ответственным за прием Запроса в электронной форме Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

57.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" - не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса.

57.12. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса посредством почтового отправления, представлении лично Заявителем или при направлении Запроса в электронной форме на портале государственных услуг Тульской области является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в КИЗО Запрос Заявителя.

57.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД "Дело".

Административная процедура "Предоставление земельного участка в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование"

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Запроса в КИЗО.

59. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот:

59.1. в день поступления Запроса с резолюцией главы Администрации и заместителя главы администрации передает его председателю КИЗО для определения ответственного исполнителя. Председатель КИЗО в течение 1 дня с момента поступления в КИЗО Запроса с резолюцией главы Администрации и заместителя главы администрации определяет ответственного исполнителя;

59.2. в день определения ответственного исполнителя передает ему Запрос на рассмотрение;

59.3. обязанности специалиста КИЗО по рассмотрению Запроса Заявителя и подготовке документов по результатам предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

59.4. ответственный специалист КИЗО осуществляет возврат заявления Заявителю, если заявление не соответствует утвержденной форме, подано в иной уполномоченный орган или к нему не приложены следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

59.5. Возврат заявления оформляется письмом в 10-дневный срок, в котором указаны причины возврата.

Если заявление соответствуют утвержденной форме и к нему приложены вышеуказанные документы совершается следующее административное действие.

60. Ответственный исполнитель - специалист КИЗО производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

61. В случае непредставления Заявителем выписки из ЕГРН об объекте недвижимости и (или) выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого реестра юридических лиц формирует соответствующие межведомственные запросы в день поступления к нему Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственных запросов направляет их в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

62. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

62.1. Проект письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, согласовывается с комитетом по правовой работе.

63. Проект письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка подлежит подписанию главой Администрации муниципального образования город Алексин (далее – Глава Администрации) и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 2 рабочих дней со дня передачи указанного проекта главе Администрации.

64. Максимальный срок указанного в пункте 63 административного действия составляет не более 4 рабочих дней со дня изготовления проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, если Заявитель, имеющий в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, заявил о намерении приобрести земельный участок в аренду, специалист КИЗО в срок, не превышающий 23-х календарных дней со дня получения Запроса, готовит проект договора аренды земельного участка.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Предоставление земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" при предоставлении земельного участка в аренду составляет не более 27 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса о предоставлении земельного участка в аренду.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, если Заявитель, имеющий в хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, заявил о намерении получить земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, специалист КИЗО:

67.1. в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления Администрации муниципального образования город Алексин о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

67.2. Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, согласовывается с комитетом по правовой работе, комитетом по архитектуре и градостроительству, управлением делопроизводства, первым заместителем главы администрации.

67.3. Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования подлежит подписанию главой Администрации и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 2 рабочих дней со дня передачи указанного проекта главе Администрации.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Предоставление земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" при предоставлении земельного участка в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования составляет не более 27 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

69. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, если Заявитель (религиозная организация), имеющий в соответствии с действующим законодательством на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, заявил о намерении приобрести земельный участок на праве безвозмездного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями, специалист КИЗО в срок, не превышающий 23 календарных дней со дня получения Запроса, готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Предоставление земельного участка в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование составляет не более 27 календарных дней со дня поступления от Заявителя соответствующего Запроса.

71. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

72. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в САДЭД "Дело" постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта договора аренды земельного участка либо регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в САДЭД "Дело".

Административная процедура "Предоставление земельного

участка в собственность"

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Запроса в КИЗО.

75. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот:

75.1. в день поступления Запроса с резолюцией главы Администрации и заместителя главы администрации передает его председателю КИЗО для определения ответственного исполнителя. Председатель КИЗО в течение 1 дня с момента поступления в КИЗО Запроса с резолюцией главы Администрации определяет ответственного исполнителя;

75.2. в день определения ответственного исполнителя передает ему Запрос на рассмотрение;

75.3. обязанности специалиста КИЗО по рассмотрению Запроса Заявителя и подготовке документов по результатам предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

75.4. ответственный специалист КИЗО осуществляет возврат заявления Заявителю, если заявление не соответствует утвержденной форме, подано в иной уполномоченный орган или к нему не приложены следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

75.5. Возврат заявления оформляется письмом в 10-дневный срок, в котором указаны причины возврата.

Если заявление соответствуют утвержденной форме и к нему приложены вышеуказанные документы совершается следующее административное действие.

76. Ответственный исполнитель - специалист КИЗО производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

77. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

78. В случае непредставления Заявителем выписки из ЕГРН об объекте недвижимости и (или) выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого реестра юридических лиц формирует соответствующие межведомственные запросы в день поступления к нему Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственных запросов направляет их в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

79. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

79.1. Проект письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, согласовывается с комитетом по правовой работе.

80. Проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка подлежит подписанию главой Администрации и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 2 рабочих дней со дня передачи указанного проекта главе Администрации.

81. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель, имеющий в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, заявил о намерении приобрести земельный участок в собственность за плату, специалист КИЗО в срок, не превышающий 23 календарных дней со дня получения Запроса, готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Предоставление земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" при предоставлении земельного участка в собственность за плату составляет не более 27 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель, имеющий в собственности здания и сооружения, расположенные на земельном участке, заявил о намерении приобрести земельный участок в собственность бесплатно, специалист КИЗО:

83.1. в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления Администрации муниципального образования город Алексин о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект постановления).

83.2. Проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления, согласовывается с комитетом по правовой работе, комитетом архитектуры и градостроительства, управлением делопроизводства, первым заместителем главы администрации.

83.3. Проект постановления подлежит подписанию главой Администрации и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 2 рабочих дней со дня передачи указанного проекта главе Администрации муниципального образования город Алексин.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 27 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

85. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в САДЭД "Дело".

87. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в САДЭД "Дело" постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, либо проект договора купли-продажи земельного участка.

Административная процедура "Выдача (направление) документов

по результатам предоставления Муниципальной услуги"

88. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" является получение специалистом КИЗО подписанного председателем КИЗО договора безвозмездного пользования, договора аренды, договора купли-продажи либо заверенной копии постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или заверенной копии постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заверенной копии письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

89. В случае если Запрос Заявителя был получен в управлении делопроизводства:

89.1. специалист КИЗО в день получения указанных в [пункте 2](#P126)5 настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

89.2. Специалист КИЗО выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанный председателем КИЗО договор безвозмездного пользования, договор аренды, договор купли-продажи либо заверенную копию постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заверенную копию постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заверенную копию письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

90. В случае если Запрос был получен посредством почтового отправления или в ходе получения Запроса от Заявителя-инвалида специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по месту жительства Заявителя, специалист КИЗО:

90.1. в день получения указанных в [пункте 2](#P126)5 настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи);

90.2. выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанный председателем КИЗО договор безвозмездного пользования, договор аренды, договор купли-продажи либо заверенную копию постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заверенную копию постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заверенную копию письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

91. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

92. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 рабочих дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист КИЗО направляет подписанный главой администрации муниципального образования договор безвозмездного пользования, договор аренды, договор купли-продажи либо заверенную копию постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заверенную копию постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заверенную копию письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка по почте простым письмом без уведомления.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста КИЗО в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю подписанного председателем КИЗО договора безвозмездного пользования, договора аренды, договора купли-продажи либо заверенной копии постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заверенной копии постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заверенной копии письма Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" составляет 3 рабочих дня со дня поступления в КИЗО подписанного председателем КИЗО договора безвозмездного пользования, договора аренды, договора купли-продажи либо заверенной копии постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заверенной копии постановления Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заверенной копии письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

95. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

95. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

95.1. Текущий контроль.

95.2. Плановые проверки.

95.3. Внеплановые проверки.

96. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами КИЗО, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

96.1. Текущий контроль проводится председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

96.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются руководителем КИЗО.

97. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

97.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются руководителем (наименование должности и структурного подразделения). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

98. Внеплановые проверки осуществляются:

98.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

98.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц администрации муниципального образования город Алексин, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

99. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Руководитель КИЗО, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистамиКИЗО, ответственными за предоставление Муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

102. Специалист КИЗО, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

103. Специалист КИЗО, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

104. Специалист КИЗО, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

104.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

104.2. за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

104.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

105. Специалист КИЗО, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист КИЗО, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

106.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

107. Должностные лица и специалисты КИЗО за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

108. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

109. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, для юридических лиц – кабинет № 207, для физических лиц – кабинет № 113.

110. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Алексин, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

110.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

110.2.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

110.2.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

110.2.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

111.1. нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

111.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

111.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

111.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

111.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

111.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

111.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

113. Жалоба должна содержать:

113.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

113.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

113.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

113.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

114. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

115. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

116. Регистрация жалобы осуществляется в САДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

117. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые председателем КИЗО, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

118. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

119. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

119.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

119.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

119.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

119.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 1[1](#P457)3 настоящего Административного регламента.

120. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

121. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 1](#P459)17 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

124. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

124.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

124.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 124 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

127. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих главе администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Алексин, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

129.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Форма заявления о предоставлении земельного участка от физического лица**

Главе администрации

муниципального образования

город Алексин

от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв .м.,

предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 с заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Форма заявления о предоставлении земельного участка от юридического лица**

Главе администрации

муниципального образования

город Алексин

наименование юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гос. номер регистрационной записи о ГРЮЛ в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв .м.,

предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 с заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Проверка документов на предмет выявления оснований для отказа

Основания для отказа есть?

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Да

Подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно

Нет

Основания для отказа в приеме запроса

Нет

Да

Приложение 4

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Примерная форма договора аренды земельного участка**

**Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_ №**

г. Алексин, Тульская область «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

**Администрация муниципального образования город Алексин**, юридический адрес: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10, ИНН 7111019673, свидетельство о постановке на учет от 29.12.2014 серия 71 № 002330587, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области, **в лице председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин,** паспорт гражданина РФ серия, выдан, дата рождения, действующей на основании доверенности, выданной администрацией муниципального образования город Алексин, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»**,с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** паспорт гражданина РФ серия , выдан, состоящий на регистрационном учёте по адресу, дата рождения, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, а вместе именуемые **«Стороны»**,

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Тульской области от 29.06.2011 № 1586-ЗТО «О порядке определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в собственности Тульской области, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена», решением Собрания представителей муниципального образования Алексинский район от 30.12.2013 № 13(63).4 «Об установлении коэффициентов видов разрешенного использования земельных участков, предоставляемых в аренду на территории муниципального образования Алексинский район», постановлением администрации муниципального образования город Алексин от № , заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1.** Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду **земельный участок с кадастровым номером, площадью кв. м., представленный категорией земель, расположенный по адресу, с разрешенным использованием**, именуемый в дальнейшем **«участок»**.

**1.2.** Участок поставлен на государственный кадастровый учёт и обозначен в прилагаемом к договору кадастровом паспорте земельного участка.

**1.3.** Участок не обременен правами третьих лиц.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**2.1.** Настоящий договор заключён сроком **на лет.**

**2.2.** Срок действия договора исчисляется со дня заключения договора.

**2.3.**Договор считается заключённым и вступает в силу со дня его государственной регистрации.

**3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

**3.1.** Размер арендной платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

**3.2.** На дату подписания договора размер арендной платы определен в соответствии с Законом Тульской области от 29.06.2011 № 1586-ЗТО «О порядке определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в собственности Тульской области, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена», решением Собрания представителей муниципального образования Алексинский район от 30.12.2013 № 13(63).4 «Об установлении коэффициентов видов разрешенного использования земельных участков, предоставляемых в аренду на территории муниципального образования Алексинский район» и **составляет руб. в год.**

При подписании договора Арендодатель передал Арендатору, а Арендатор принял Расчет арендной платы, произведенный в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими на день подписания договора.

**3.3.** Стороны применяют следующий порядок и сроки внесения арендной платы:

**3.3.1.**Арендатор уплачивает арендную плату, исчисленную cо дня заключения договора.

Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления на счет УФК по Тульской области (КИЗО администрации МО город Алексин), расчетный счет № , аренда земельного участка по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -зм от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ежеквартально по 1/4 суммы годовой арендной платы до 10 числа первого месяца каждого квартала.

Арендатор предоставляет копию платёжного документа Арендодателю.

**3.3.2.** В соответствии с действующим законодательством может быть определен иной получатель арендной платы и (или) счет для перечисления арендной платы, о котором Арендодатель уведомляет Арендатора.

**3.4.** Стороны применяют следующие условия внесения арендной платы:

**3.4.1.** Обязательство по уплате арендной платы считается исполненным в день её поступления на счёт, указанный в пункте 3.3.1. договора.

**3.4.2.** Арендатор вправе производить авансовые платежи до конца текущего года.

Если после произведённого авансового платежа размер арендной платы увеличился, Арендатор обязан возместить недоплаченную сумму.

Если после произведённого авансового платежа размер арендной платы уменьшился, Арендатору засчитывается переплата в счёт будущих платежей.

**3.4.3.** Поступившие от Арендатора платежи засчитываются в счёт погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по арендной плате. Если на день поступления платежа отсутствует задолженность по арендной плате поступивший платёж считается авансовым.

**3.5.** В период действия договора аренды размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке, то есть независимо от согласия Арендатора в случае изменения порядка определения размера арендной платы, либо изменения показателей, применяемых для расчета арендной платы:

- кадастровой стоимости земельного участка;

- коэффициента использования Ки.

**3.6.** Размер годовой арендной платы изменяется не чаще одного раза в год.

**3.7.** Об изменении размера арендной платы и дате возникновения обязательства по уплате арендной платы в изменённом размере Арендатор уведомляется Арендодателем в письменной форме заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Арендатором при заключении договора, либо через средства массовой информации, при этом составление дополнительного соглашения к договору аренды не требуется.

По требованию Арендатора Арендодатель обязан в течение одного месяца передать ему расчет арендной платы в измененном размере.

**4. ПЕРЕДАЧА УЧАСТКА**

**4.1.** При заключении договора Арендодатель передал, а Арендатор принял участок в состоянии, позволяющем использовать участок в соответствии с разрешённым использованием, установленным пунктом 1.1. договора. Договор является актом приёма-передачи участка.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА, ПЕРЕДАЧА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ**

**5.1.** Договор может быть изменён соглашением сторон, а также судом в установленных законом случаях.

**5.2.** Передача прав и обязанностей Арендатора по договору в пределах срока действия договора осуществляется на основании соглашения.

**5.3.** Арендатор не вправе передавать свои права и обязанности по договору третьему лицу без согласия Арендодателя.

Арендодатель согласовывает передачу прав и обязанностей по договору в форме трехстороннего соглашения о передаче прав и обязанностей по договору.

**6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА И ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА**

**6.1.** Договор расторгается:

**6.1.1.** на основании соглашения сторон;

**6.1.2.** судом в случаях, установленных законом, и в случаях, указанных в пунктах 6.2., 6.3. договора.

**6.2.** Арендодатель вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендатора в срок и в порядке, указанных в пунктах 6.5., 6.6. договора, в следующих случаях:

**6.2.1.** использования Арендатором участка не в соответствии с его разрешённым использованием;

**6.2.2.** невнесения Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа;

**6.2.3.** использования земельного участка, приводящего к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

**6.2.4.** неустранения, совершенного умышленно, земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

**6.2.5.** неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства, в указанных целях в течение трех лет;

**6.2.6.** нарушения Арендатором какого-либо из обязательств, определённых пунктом 8.1. договора;

**6.2.7.** иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, случаях.

**6.3.** Арендатор вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендодателя в срок и в порядке, указанных в пунктах 6.5., 6.6. договора, в следующих случаях:

**6.3.1.** до начала установки объекта.

**6.4.** Если договор считается возобновлённым на тех же условиях на неопределённый срок, каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону в срок и в порядке, указанных в пунктах 6.5., 6.6. договора.

**6.5.** Об одностороннем отказе от исполнения договора одна сторона предупреждает другую сторону за один месяц.

**6.6.** Предупреждение об отказе от договора (далее - предупреждение) производится заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Арендатором при заключении договора.

Предупреждение считается исполненным в день его получения другой стороной, а в случае отсутствия другой стороны - в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии другой стороны по всем адресам, указанным в договоре.

По истечении срока, указанного в пункте 6.5. договора и исчисленного со дня исполнения предупреждения, договор считается расторгнутым.

С заявлением о государственной регистрации прекращения договора обращается сторона, отказавшаяся от исполнения договора.

**6.7.** При расторжении договора либо отказе одной из сторон от исполнения договора Арендатор в срок до дня прекращения действия договора обязан за свой счёт привести участок в состояние, позволяющее использовать его в соответствии с разрешённым использованием, в том числе Арендатор обязан:

- снести (демонтировать) объект, кроме случаев, когда одновременно с расторжением договора заключается новый договор аренды участка с Арендатором или собственником объекта;

- снести самовольные постройки;

- устранить разрытия, захламление, загрязнение и другие виды порчи участка.

**6.8.** При расторжении договора или отказе от договора стороны обязаны подписать акт приёма-передачи участка.

**6.9.** Расторжение договора или отказ от исполнения договора не прекращает обязанностей Арендатора:

- по уплате задолженности по арендной плате;

- по уплате пени;

- обязанностей, указанных в пункте 6.7. договора.

**6.10.** Договор является сделкой, совершённой под отменительным условием: в случае ликвидации Арендатора и отсутствия его правопреемников (отменительное условие) права и обязанности сторон по настоящему договору прекращаются.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**7.1.** За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на счет УФК по Тульской области (КИЗО администрации МО город Алексин), расчетный счет № 40101810700000010107, Отделение Тула г. Тула, БИК 047003001, ИНН 7111019715, КПП 711101001, ОКТМО 70706000, код бюджетной классификации 86011105012040000120.

**7.2.** В период действия договора размер пени может быть изменен соглашением сторон.

**7.3.** Указанная в настоящем разделе пеня уплачивается на счёт, указанный в пункте 3.3.1. договора.

Обязательство по уплате пени считается исполненным в день её поступления на счёт, указанный в пункте 3.3.1. договора.

Уплата пени не освобождает Арендатора от надлежащего исполнения условий договора.

**7.4.** Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причинённые порчей участка и ухудшением экологической обстановки при использовании участка, а также убытки, связанные с несвоевременным исполнением обязанностей, определённых в пункте 6.7. договора.

**8. ДРУГИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**8.1.** Арендатор обязан:

**8.1.1.** использовать участок в соответствии с разрешённым использованием, установленным пунктом 1.1. договора;

**8.1.2.** производить работы по установке либо реконструкции объекта, эксплуатировать объект в соответствии с действующим законодательством;

**8.1.3.** завершить установку объекта в течение срока договора;

**8.1.4.** за свой счёт содержать участок и прилегающую территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, в том числе осуществлять уборку мусора, расчистку от снега и льда;

**8.1.5.** обеспечить доступ на земельный участок эксплуатирующих организаций для ремонта и обслуживания сетей инженерной инфраструктуры;

**8.1.6.** обеспечить доступ на земельный участок специализированных организаций для проведения проектно-изыскательских работ, связанных с капитальным строительством;

**8.1.7.** письменно в десятидневный срок со дня совершённого изменения уведомить Арендодателя об изменении своих:

- юридического и почтового адресов;

- номеров контактных телефонов;

- банковских реквизитов.

**8.2.** Арендатор имеет право:

**8.2.1.** использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также пруды, обводненные карьеры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**8.2.2.** проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;

**8.2.3.** имеет право собственности на посевы и посадки сельскохозяйственных культур, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации;

**8.2.4.** по истечении срока договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока договора.

**8.3.** Арендодатель имеет право:

**8.3.1.** Осуществлять контроль за использованием участка.

**8.4.** Арендодатель обязан:

**8.4.1.** Через средства массовой информации или в письменной форме заказным письмом с уведомлением в тридцатидневный срок со дня совершённого изменения уведомить Арендатора по адресу, указанному Арендатором при заключении договора, об изменении своих:

- юридического и почтового адресов;

- номеров контактных телефонов;

- реквизитов счёта, указанного в пункте 3.3.1. договора.

**8.5.** По требованию одной из сторон стороны обязаны заключить соглашение к договору, в котором указываются изменённые юридический и (или) почтовый адреса, реквизиты счета.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.**Споры по договору, которые стороны не разрешили путём переговоров, разрешаются в судебном порядке.

**10. ПРИЛОЖЕНИЯ, АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

К договору прилагаются:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Постановление администрации муниципального образования город Алексин от №.

3**.** Расчет размера арендной платы.

Арендодатель:

Администрация муниципального образования город Алексин

Адрес: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10

ИНН , КПП

Л/с , Р/с , Отделение Тула г. Тула

БИК, ОГРН

Председатель КИЗО

администрации МО город Алексин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Арендатор:

Адрес:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 5

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Примерная форма договора купли-продажи земельного участка**

**Д О Г О В О Р № - ЗМ купли-продажи земельного участка**

г. Алексин Тульской области

Администрация муниципального образования город Алексин, зарегистрированного в налоговом органе по месту нахождения Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Тульской области 29.12.2014 года за № серия 71 № 002330587, ИНН 7111019673, в лице председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексинпаспорт, выданный, код подразделения, зарегистрированной по адресу:, действующей на основании доверенности, зарегистрированной в реестре,

именуемая в дальнейшем **«Продавец**»,

и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ИНН , ОГРН , юридический адрес: **в лице директора** действующего на основании доверенности,

именуемый в дальнейшем **«Покупатель»,**

а вместе именуемые **Стороны,**

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и постановлением администрации муниципального образования город Алексин от № заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1.«Продавец» обязуется передать в собственность земельный участок, а «Покупатель» обязуется принять и оплатить в соответствии с п. 3.1. настоящего Договора находящийся в ведении «Продавца» земельный участок **(Предмет Договора)** в границах, обозначенных на плане земельного участка, прилагаемого к настоящему договору, общей площадью кв. м., с кадастровым номером расположенный по адресу:.

**2.Целевое назначение земельного участка**

2.1.Целевое назначение земельного участка – для

2.2. Оборот земельного участка не ограничен

**3.Цена по договору и порядок расчетов**

**3.1.Цена** земельного участка составляет **руб. коп.** Размер выкупной цены определен согласно Закону Тульской области от 15.12.2011 № 1679-ЗТО «О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области и их оплаты». Денежный расчет за выкуп земельного участка «Покупателем» произведен полностью. «Продавец» и «Покупатель» друг к другу претензий не имеют.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. «Продавец» обязан:

4.1.1. Передать «Покупателю» в собственность **Предмет Договора** без каких-либо изъятий.

4.1.2. Предоставить «Покупателю» все необходимые документы для государственной регистрации прав на **Предмет Договора.**

4.2. «Покупатель» обязан:

4.2.1. Оплатить **Предмет Договора** по цене, указанной в п. 3.1. настоящего Договора.

4.2.2. Принять **Предмет Договора** на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

**5**. **Передача имущества**

5.1. До подписания настоящего договора **«Покупатель»** ознакомился с качественным состоянием земельного участка, соответствующего условиям договора и удовлетворяющего требования **«Покупателя»**, и принимает его в таком состоянии, в каком он есть на момент заключении договора, который при этом имеет силу **акта приема-передачи.**

**6. Обременения, права третьих лиц на Предмет Договора**

6.1. «Продавец» гарантирует, что до совершения настоящего Договора указанный в п. 1.1. **Предмет Договора** никому другому не продан, не заложен.

**7. Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, его изменение или расторжение в одностороннем порядке, виновная **Сторона** возмещает другой **Стороне** убытки.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, **Стороны** руководствуются действующим законодательством РФ.

**8. Разрешение споров**

8.1. Споры, вытекающие из настоящего **Договора**, подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**9. Прочие условия**

9.1. Право собственности «Покупателя», возникающее на основании настоящего Договора, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной Регистрационной службы по Тульской области.

9.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации права собственности «Покупателя» на **Предмет Договора** в установленном Законом порядке.

9.3. С момента подписания настоящего **Договора** Сторонами до даты государственной регистрации права собственности «Покупателей» на **Предмет Договора,** Стороны вместе или любая из **Сторон** в отдельности не вправе распоряжаться каким-либо образом **Предметом Договора**.

9.4. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном соглашении **Сторон**.

9.5. Все дополнения и изменения к настоящему Договору должны быть составлены письменно и подписаны обеими **Сторонами**.

9.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах.

Первый хранится в делах комитета имущественных и земельных отношений, второй передается «Покупателю», третий хранится в делах регистрирующей организации.

# Адреса и реквизиты сторон:

Продавец: Администрация муниципального образования город Алексин

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д.10

р/с в ГРКЦ ГУ банка России по Тульской области г. Тула

БИК , ИНН , КПП

Покупатель:

Наименование, юридический адрес

ИНН, КПП,

БИК, корсчет, расчетный счет

Приложение 6

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

Примерная форма договора безвозмездного пользования земельного участка

**Договор безвозмездного пользования земельным участком**

«\_\_\_\_» 200\_\_г.

**Ссудодатель**: **Администрация** **муниципального образования город Алексин,** зарегистрированного в управлении юстиции администрации Тульской области 24.05.2005 года за №18, ИНН 7111006850,в лице председателя комитета имущественных и земельных отношений ...**,** паспорт , выдан … Алексинским ГОВД Тульской области, зарегистрирован по адресу … , дата рождения , действующего на основании доверенности зарегистрированной в реестре за № ,

и **ссудополучатель**:**, ИНН , юридический адрес:** в лице, паспорт: , дата рождения: , зарегистрированный по адресу:, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное срочное пользование Ссудополучателю земельный участок с кадастровым номером, площадью кв.м, представленный категорией: земли населенных пунктов, именуемый в дальнейшем «УЧАСТОК». Ссудополучатель обязуется использовать его строго в соответствии с п. 1.3. настоящего договора. Приведенное описание УЧАСТКА является окончательным и не может самостоятельно расширяться Ссудополучателем.

1.2. Границы УЧАСТКА закреплены в натуре и обозначены на прилагаемом Договору плане земельного участка

1.3. УЧАСТОК предоставляется ...**.** Приведенное описание целей использования Участка является окончательным и именуется в дальнейшем «Разрешенным использованием».

1. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

2.1**.**Объект ( здание, строение, сооружение) должен соответствовать проектной документации, согласованной в установленном порядке.

2.2.Ссудополучатель обязан иметь лицензию (или иной документ), дающие право осуществления деятельности, необходимой для реализации п. 1.1 ДОГОВОРА в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Ссудополучатель обязан содержать предоставленный земельный участок в соответствии с установленными в г. Алексине правилами.

2.4. Данный договор является Актом приема-передачи земельного участка.

2.5. Иные (дополнительные) условия:

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1.Настоящий Договор заключен на \_\_\_\_\_\_лет.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ССУДОДАТЕЛЯ**

4.1. Ссудодатель имеет право:

4.1.1.Осуществлять контроль за использованием земель, предоставленных в пользование.

4.1.2.Досрочно прекращать право пользования при нерациональном использовании, или исполь­зовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приво­дящими к его порче, при лишении Ссудополучателя лицензии на право осуществления деятельности, необходимой для реализации п. 1.3. ДОГОВОРА, в случае передачи (продажи) Ссудополучателем строений, сооружений или их частей, расположенных на предоставляемом земельном участке, другому физическому или юридическому лицу и в случаях нарушения других условий ДОГОВОРА.

4.1.3.На возмещение за счет Ссудополучателя убытков, причиненных им в связи с ухудше­нием качества земли и экологической обстановки в результате хозяйственной дея­тельности Ссудополучателя на предоставленном земельном участке, а также использования участка не по целевому назначению.

4.1.4.Вносить в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.2. Ссудодатель обязан:

4.2.1.Передать Ссудополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем усло­виям ДОГОВОРА

4.2.2.Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противо­речит условиям настоящего ДОГОВОРА.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ**

5.1. Ссудополучатель имеет право:

5.1.1.Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2.Проводить работы по улучшению состояния участка в соответствии с утвержденным в установленном порядке проектом.

5.2 Ссудополучатель обязан:

5.2.1.Письменно уведомить Ссудополучатель об отчуждении ОБЪЕКТА третьему лицу в месячный срок со дня совершения сделки.

5.2.2.Письменно уведомить Ссудодателя об изменении своего адреса местоположения/почтового адреса, номера контактного телефона, банковских реквизитов в месячный срок со дня со­вершенного изменения.

5.2.3.Использовать полученный в пользование земельный участок в соответствии с целевым на­значением, установленным настоящим ДОГОВОРОМ.

5.2.4. Не допускать ухудшения экологической обстановки на предоставленном участке и приле­гающей к нему территории в результате своей хозяйственной деятельности.

5.2.5.Соблюдать специально установленный режим использования земельного участка.

5.2.6.Не нарушать права других землепользователей.

5.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских наземных и подземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, рекультивировать нарушенные ими земли.

5.2.9.Обеспечить Ссудодателю, органам государственного контроля свободный доступ на участок, в расположенные на участке сооружения.

5.2.10.Самостоятельно или по договору с третьими лицами систематически производить благоустройство и поддержание санитарного состояния закрепленного участка.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему ДОГОВОРУ, виновная сторона возмещает другой стороне причиненные убытки в соответствии со ст.15 Гражданского Кодекса РФ.

6.2. В случае не выполнения п.п. 2.1.-2.5., 5.2. ДОГОВОРА, Ссудополучатель уплачивает в пользу Ссудодателя штраф в сумме 5 – ти установленных в соот­ветствии с законодательством минимальных оплат труда..

6.3. Уплата штрафа не освобождает Ссудополучателя от надлежащего выполнения усло­вий ДОГОВОРА.

6.4. При систематическом нарушении условий ДОГОВОРА любая из сторон имеет право расторгнуть его в одностороннем порядке, предупредив другую сторону за тридцать календарных дней.

6.5. Возникающие споры по настоящему ДОГОВОРУ стороны разрешают в установленном законом порядке, а при наличии оснований - в Арбитражном суде Тульской области.

**7. Обременения.**

7.1. Участок в границах точек 12-13-14 площадью 9,0 кв.м., обременен правами МУП «ВКХ», правом свободного доступа для ремонта и обслуживания водопровода;

- участок в границах точек 11-12-14-15, площадью 32,0 кв.м., обременен правами ЗАО «АЭСК», правом свободного доступа для ремонта и эксплуатации электрокабеля 10 кВ;

- участок в границах точек 10-11-15-16, площадью 76,0 кв.м., обременен правами ОАО «Центртелеком» Тульского филиала ЦЭСС №3 г. Алексин, правом свободного доступа для ремонта и обслуживания кабеля связи;

- участок в границах точек 3-4-5-6-18-19-17, площадью 162,0 кв.м., обременен правами ОАО «Тулаоблгаз» правом свободного доступа для ремонта и обслуживания анодного контура газопровода.

В охранных зонах запрещено строительство капитальных объектов.

**8. ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА**

8.1.Условия настоящего договора могут быть изменены только по согласованию Сторон.

Изменения, дополнения и поправки к условиям настоящего Договора будут действительны только тогда, когда они заполнены письменно, подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон и закреплены печатью.

Оформленные должным образом документы об изменении Договора безвозмездного срочного пользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий ДОГОВОР составлен в трех экземплярах, из которых:

первый получил Ссудополучатель

второй хранится в КОМИТЕТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

третий хранится в делах регистрирующей организации.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Кадастровый план земельного участка.

2. Постановление главы администрации Алексинского района

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**Ссудодатель:** Муниципальное образование Алексинский район

г. Алексин, ул. Героев – Алексинцев, д.10.

р/с 40101810700000010107 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО

ТУЛЬСКОЙ ОБЛ. БИК

047003001, ИНН

7111006850, ОКПО 70202550000

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ссудополучатель:**

ИНН , КПП

юридический адрес:

Приложение 7

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Иванову И.И.

г. Алексин, Тульская область

ул. Зеленая,

дом 11, кв. 11

О выкупе земельного участка

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение в администрацию муниципального образования город Алексин по поводу предоставления в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) земельного участка с местоположением: г. Алексин, ул. Тульская,, гараж № 45, сообщаем следующее.

В соответствии со ст. 39.3 и 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации исключительное право выкупить земельный участок или приобрести его на праве аренды имеют собственники расположенных на земельном участке зданий, строений, сооружений. При этом земельный участок должен пройти государственный кадастровый учет и иметь кадастровый номер.

Из представленных Вами документов было установлено, что в сведениях, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, присутствует запись о праве постоянного (бессрочного) пользования Петрова И.А. Правообладателем направлено в наш адрес заявление о прекращении данного права, однако, право прекращается с момента государственной регистрации такого прекращения, чего на момент подачи Вами заявления еще не произошло.

Кроме того, граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и Вам необходимо обратиться к кадастровому инженеру за проведением необходимых кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

На основании изложенного выше Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин**

Приложение 8

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Образец постановления о предоставлении**

**земельного участка в собственность бесплатно**

##### О предоставлении Петрову В.В. земельного участка в собственность бесплатно

Рассмотрев заявление Петрова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, дом 33, о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером 71:24:010101:100 площадью 1200 кв. м., с местоположением: Тульская область, Алексин, ул. Пионерская, дом 33, кадастровый паспорт земельного участка № 71/15-512110 от 02.12.2015, свидетельство о праве на наследство по закону от 06.07.2006, реестровый № 6049, свидетельство о праве на наследство по завещанию от 25.04.1981 года реестр № 2485, руководствуясь пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Петрову Ивану Ивановичу в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером 71:24:050103:1510 площадью 1200 кв. м., расположенный на землях населенных пунктов, с местоположением: Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, дом 33, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

2.Рекомендовать Петрову И.И. зарегистрировать право собственности на земельный участок в Межмуниципальном отделе по г.Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации муниципального образования город Алексин**

Приложение 9

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование»

**Образец постановления о предоставлении**

**земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

О предоставлении земельного участка ФГБУ «Республиканская учебно-тренировочная база «ОКА» в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление федерального государственного бюджетного учреждения «Республиканская учебно-тренировочная база «ОКА» (далее ФГБУ «РУТБ «Ока»), адрес: Тульская область, г. Алексин, ул. Чехова, д. 21, о предоставлении земельного участка, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ФГБУ «РУТБ «Ока», свидетельство о государственной регистрации юридического лица ФГБУ «РУТБ «Ока», Устав ФГБУ «РУТБ «Ока», принимая во внимание соглашение о расторжении договора аренды земельного участка от 31.05.2013 № 2235-ЗМ, кадастровый паспорт земельного участка, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить земельный участок с кадастровым номером 71:24:050206:420, площадью 44000 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Чехова, представленный категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом угодий: «пашня» для размещения объектов физической культуры и спорта в постоянное (бессрочное) пользование ФГБУ «РУТБ «ОКА».

2.Рекомендовать ФГБУ «РУТБ «ОКА» зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в Межмуниципальном отделе по г.Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Алексин от 27.02.2013 № 462 «О предоставлении земельного участка в аренду федеральному государственному унитарному предприятию «Республиканская учебно-тренировочная база «ОКА» г. Алексин»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации муниципального образования город Алексин**