|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 31.07.2017 г.** | **№ 1659** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков»**

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 в безвозмездное пользование земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Алексин 27.12.2016 № 2830 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков».

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 В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков» (далее – Муниципальная услуга), в отношении земельных участков прошедших государственный кадастровый учет.

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

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

4. График работы комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин:

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.

5. График приема Заявителей:

Вторник – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

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

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

7. 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: aleksin @tularegion.ru

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

10.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя;

10.4. по электронной почте.

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

11.1. информация о комитете имущественных и земельных отношений, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; график (режим) работы; сведения о должностном лице – председателе (далее – председатель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

11.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. На официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КИЗО администрации муниципального образования город Алексин подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

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

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.1. 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.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление).

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче заявления копии заявления, либо точный адрес или местоположение наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги 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

21. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков".

22. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее – КИЗО).

23. В предоставлении Муниципальной услуги участвует управление делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин, комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования город Алексин и комитет по правовой работе администрации муниципального образования город Алексин.

24. 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 - межмуниципальным отделом по г.Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области - межрайонный отдел N (рабочее место в городе Алексине);

- Межрайонной ИФНС России N 6 по Тульской области.

25. 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.

26. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление в безвозмездное пользование земельного участка;

2) отказ в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка с обоснованием причин отказа.

26.1. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

26.1.1. письмо об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

26.1.2. проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

27. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя со специалистами ГБУ ТО "МФЦ" составляет:

27.1. при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично - 2 обращения;

27.2. при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и направлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением - 1 обращение;

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

28. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Запроса.

29. Подписанные председателем КИЗО проект договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора) в трех экземплярах либо копии письма об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в трехдневный срок со дня их подписания направляются Заявителю.

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237;

2) "Земельным кодексом Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

3) "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

4) "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

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

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

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

8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

9) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", (Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

10) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

11) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

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

13) Законом Тульской области от 28.02.2007 N 795-ЗТО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области", (Тульские известия, 07.03.2007, N 42);

14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (в ред. от 12.10.2016 № 651) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

15) Уставом муниципального образования город Алексин.

31. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель заполняет заявление в соответствии с формой согласно [приложению 1](#Par465) и приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

32.Для предоставления Муниципальной услуги необходим следующий перечень документов:

32.1. для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

32.1.1. документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития РФ от 01.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

32.1.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.1.3. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.2. для работников организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

32.2.1. приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт),

32.2.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32.3. для религиозных организаций:

32.3.1. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения),

32.3.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.3.3. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.3.4. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия .

32.4. для религиозных организаций, которым на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

32.4.1. договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН,

32.4.2. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

32.4.3. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

32.4.4. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.4.5. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32.4.6. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.5. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" <6> заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета»:

32.5.1. гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета

32.5.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.5.3. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.6. Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

32.6.1. соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

32.6.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.6.3. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

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

32.7. Гражданин, работающим по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

32.7.1. приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

32.7.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.8. Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

32.8.1. договор найма служебного жилого помещения

32.8.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.9. Гражданину, испрашивающему земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд

32.9.1. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.10. Гражданину или юридическому лицу, испрашивающему земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений

32.10.1. утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32.10.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.10.3. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

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

32.11. Некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства и огородничества

32.11.1. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.11.2. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.12. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства

32.12.1 решение о создании некоммерческой организации

32.12.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.12.3. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.13. Лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока и их общинам

32.13.1. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)

32.13.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.13.3. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения, ) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.13.4. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.14. Лицу, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета

32.14.1. государственный контракт

32.14.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.14.3 выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.15. Некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданной субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан

32.15.1. решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации

32.15.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.15.3. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.16. Лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд

32.16.1. соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

32.16.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.16.3 выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается сотрудником КИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

32.17. Документы, не запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, предоставляются заявителем.

32.18. Кроме указанных в пунктах 32.1-32.16 документов, за исключением запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, Заявителем к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2) 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;

32.19.Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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.

32.20. Запрос может быть:

32.20.1. представлен Заявителем лично либо через своих представителей в ГБУ МФЦ по адресу: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 8, или ул. 50 лет Октября, д. 23;

32.20.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, дом 10;

32.20.3. направлен в электронной форме через Портал государственных услуг Тульской области.

33. Документы, указанные в [пункте 31](#Par121) настоящего Административного регламента представляются Заявителем.

34. Документы, указанные в [пункте 32](#Par131) настоящего Административного регламента, КИЗО запрашивает в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе.

35. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

35.1. 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.

35.2. 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 [пункте 32](#Par131) настоящего Административного регламента документы и информацию самостоятельно по собственной инициативе.

Представление документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

37. При предоставлении Запроса лично Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим Запрос, и приобщается к поданному Запросу.

37.1. В случае направления Запроса о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому Запросу прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого Запроса представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37.2. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо копиях, заверяемых специалистом, принимающего Запрос о приобретении прав на земельный участок.

При направлении Запроса о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления Запроса Администрация возвращает Запрос Заявителю с указанием причины возврата, в случае если:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует:

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

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- 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, подпись Заявителя;

- если Заявителем не представлены или представлены не полностью документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

37.3. В приеме Запроса отказывается при наличии одного из следующих оснований:

37.3.1. лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

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

Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить и подать Запрос повторно.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

38.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

38.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

38.3.указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

38.4. 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, включенный в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, 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;

38.5. 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;

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

38.7.указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный 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;

38.8. 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;

38.9. 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;

38.10. 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;

38.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

38.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом путем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

38.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с порядком, установленным для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования город Алексин, по месту нахождения земельного участка, извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

38.14.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;

38.15. 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;

38.16. 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;

38.17. 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;

38.18. 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;

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

38.20.в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

38.21.указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

38.22.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;

38.23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

38.24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

38.25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

39. В случае, если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, такое заявление не рассматривается.

40.В случае, если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично Заявителем не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

43. Срок регистрации запроса - в день поступления запроса.

44. Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (САДЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

45.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием отделения МФЦ и обеспечивать беспрепятственный доступ в здание МФЦ и выход из него Заявителей.

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

45.3. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

45.6. В местах 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.

45.7. 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 и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

45.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45.9. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, сотрудниками МФЦ.

46. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

46.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

46.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

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

46.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

46.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

46.4.1. 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.

46.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

46.6.1. 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

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

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

47.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

47.3. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

48.3. в окне "Поиск услуг" ввести наименование Муниципальной услуги и из появившегося списка выбрать ссылку "Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков".

49. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

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

49.2. в окне "Поиск услуг" ввести наименование Муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков" и выбрать данную услугу.

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

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

50.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация муниципального образования»;

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

50.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Земля";

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

51. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

51.1. Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

51.2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

51.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#Par548) к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура:

прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении

Муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

52.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются в МФЦ специалистами МФЦ по адресу: 301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 8 и ул. 50 лет Октября, д. 23.

52.2. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

52.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом Запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в [подпункте 37.3](#Par166) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

52.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в [подпункте 37.3](#Par166) настоящего Административного регламента:

52.6.2. Специалист МФЦ осуществляет регистрацию Запроса в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его и электронное сообщение в управление делопроизводства Администрации для оформления Запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

52.6.3. Специалист Управления делопроизводства в день поступления Запроса передает оформленный Запрос для дальнейшего исполнения.

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

52.8. 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.

52.9. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный Запрос Заявителя.

52.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация Запроса Заявителя.

53. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса почтовым отправлением или при направлении Запроса в электронной форме:

53.1. При направлении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

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

53.1.2. Обязанности специалистов управления делопроизводства по приему и регистрации Запросов закрепляются в должностных инструкциях.

53.1.3. Специалист управления делопроизводства Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

53.1.4. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.3, - не более 1-го дня со дня получения почтового отправления.

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

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

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

53.1.8. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса почтовым отправлением является зарегистрированный Запрос Заявителя в САДЭД "Дело".

53.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса почтовым отправлением является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД "Дело".

53.2. При направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области:

53.2.1. 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).

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

53.2.3. 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.

53.2.4**.** Специалист КИЗО, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса с прилагаемыми документами из РСЭП на бумажный носитель и передает его специалисту КИЗО, ответственному за делопроизводство комитета, для регистрации Запроса в день поступления Запроса.

53.2.5. 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.

53.2.6. 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 и представленные документы на соответствие требованиям [пункта 31](#Par121) настоящего Административного регламента. В данном случае специалист отдела направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области информацию о дате и времени прибытия в Управление 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).

53.2.7. Срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 53.2.6](#Par298), [53.2.7](#Par299) и [53.2.8](#Par300) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня окончания проведения специалистом КИЗО, ответственным за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

53.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса в электронной форме - не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса.

53.2.9. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса в электронной форме на Портале государственных услуг Тульской области является зарегистрированный в САДЭД "Дело" Запрос Заявителя.

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

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

Административная процедура:

Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИЗО для исполнения Запроса, зарегистрированного в САДЭД "Дело".

54.1. В случае поступления из управления делопроизводства Администрации в КИЗО зарегистрированного в САДЭД "Дело" Запроса при личном обращении Заявителя в МФЦ или почтовым отправлением:

54.1.1. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот, 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 резолюциями главы Администрации и заместителя главы Администрации определяет ответственного исполнителя.

54.1.2. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот, в день определения ответственного исполнителя передает ему Запрос на рассмотрение.

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

54.1.4. Ответственный исполнитель - специалист КИЗО производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [п. 38](#Par171) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

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

54.1.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [п. 38](#Par171) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель КИЗО осуществляет подготовку проекта письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - проект письма об отказе) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

54.1.7. Подготовленный на бумажном носителе проект письма об отказе подлежит подписанию главой Администрации в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки.

54.1.8. Подписанный главой Администрации проект письма об отказе направляется в управление делопроизводства Администрации в течение 1 дня со дня подписания для регистрации в САДЭД "Дело" и направления Заявителю.

В случае если Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в МФЦ специалист КИЗО передает письмо об отказе в МФЦ для передачи его Заявителю.

54.2. В случае поступления в КИЗО Запроса в электронной форме:

54.2.1. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот, в день определения ответственного исполнителя передает ему Запрос на рассмотрение.

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

54.2.3. Ответственный исполнитель - специалист КИЗО, производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [п. 38](#Par171) настоящего Административного регламента, в течение 4 рабочих дней с момента получения Запроса.

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

54.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [п. 38](#Par171) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель КИЗО осуществляет подготовку проекта письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

54.2.6. Подготовленный на бумажном носителе проект письма об отказе подлежит подписанию главой Администрации в течение 2 дней со дня его подготовки.

54.2.7. Подписанный главой Администрации проект постановления об отказе направляется в управление делопроизводства Администрации в течение 1 дня со дня подписания для регистрации в САДЭД "Дело" и направления в МФЦ для передачи его Заявителю.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [п. 38](#Par171) настоящего Административного регламента, специалист КИЗО в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

55.1. Проект постановления согласовывается председателем КИЗО, председателем комитета по правовой работе, председателем комитета архитектуры и градостроительства, начальником управления делопроизводства, первым заместителем главы администрации. Максимальный срок подготовки постановления – 7 календарных дней.

55.2. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования – 1 рабочий день.

55.3. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком подлежит подписанию председателем КИЗО в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на подпись.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня поступления зарегистрированного Запроса для исполнения.

57. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в САДЭД "Дело" либо подписанный председателем КИЗО проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

59. Результатом административной процедуры является копия письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка либо проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Административная процедура:

Выдача (направление) документов по результатам

предоставления Муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" является получение специалистом подписанного договора безвозмездного пользования земельным участком и копии постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

61. Специалист, в день получения указанных в [пункте 60](#Par349) 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).

62. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

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

62.1. При направлении Запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением и направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением специалист управления делопроизводства Администрации направляет копию письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

63. 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 МФЦ направляет копию письма администрации муниципального образования город Алексин об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

64. Критерием принятия решения о выдаче результата выполнения административной процедуры является способ получения результата Запроса, определенный Заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или договора безвозмездного пользования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю копии письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или договора безвозмездного пользования и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 3 рабочих дня со дня поступления в копии постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КИЗО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – председателем КИЗО.

67. Текущий контроль осуществляется председателем КИЗО путем проведения проверок соблюдения и исполнения вышеназванными должностными лицами КИЗО положений настоящего Административного регламента.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

69. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

70. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

71. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Алексин.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

73. Председатель КИЗО организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

74. Специалисты КИЗО и ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

75. Специалисты, осуществляющие прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

Руководитель МФЦ, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

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

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

76.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

76.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

77. Специалист КИЗО, ответственный за подготовку проекта письма администрации муниципального образования город Алексин о предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

78. Специалист, ответственный за выдачу Заявителю договора безвозмездного пользования, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

79. Персональная ответственность должностного лица КИЗО при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

80. Физические и юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления 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

81. 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 или в МФЦ по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул.Ленина, д. 8 и ул. 50 лет Октября, д. 23;

82. 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Алексин, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

82.1. 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.

82.2. 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:

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

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

82.2.3. 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.

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

83.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

83.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

83.5. 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;

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

83.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. 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.

85. Жалоба должна содержать:

85.1. 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;

85.2. 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;

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

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

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

87. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

88. Регистрация жалобы осуществляется в АСДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

89. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые председателем КИЗО, рассматривается руководителем аппарата администрации 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.

90. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух 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.

91. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

91.1. 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;

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

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

91.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 85](#Par414) настоящего Административного регламента.

92. 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.

93. 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.

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 89](#Par422) 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.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

96.1. 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;

96.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 96](#Par434) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами МФЦ 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, специалистов МФЦ, 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 управлении делопроизводства Администрации.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 6 Градостроительного кодекса РФ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

**Приложение 1**

**Форма заявления для юридических лиц**

Главе администрации

муниципального образования

город Алексин

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить

(Полное наименование юридического лица)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:

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

в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет в соответствии со ст. 39.10 ЗК

РФ. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, уполномоченное заявителем:

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

(Ф. И.О.) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление подается фирменном бланке юридического лица.

**Приложение 2**

**Форма заявления для физических лиц**

Главе администрации

МО город Алексин

от \_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

реквизиты документа,

удостовер. личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_лет в соответствии со ст. 39.10 ЗК РФ. Реквизиты решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И.О.) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

Шаблон постановления администрации МО о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

**О предоставлении земельного участка местной религиозной организации Православный Приход храма великомученика и целителя Пантелеимона д. Егнышевка Алексинского района**

Рассмотрев заявление местной религиозной организации Православный Приход Приход храма великомученика и целителя Пантелеимона д. Егнышевка Алексинского района о предоставлении земельного участка, принимая во внимание постановление администрации муниципального образования город Алексин от 02.09.2016 № 1878 «О предварительном согласовании предоставления земельного участка местной религиозной организации Православный Приход храма святого великомученика и целителя Пантелеимона», 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 Алексинский район, администрация муниципального образования Алексинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить местной религиозной организации Православный Приход храма великомученика и целителя Пантелеимона д. Егнышевка Алексинского района земельный участок с кадастровым номером 71:01:010301:1744, площадью 6000 кв. м., расположенный по адресу: Тульская область, Алексинский район, представленный категорией «земли населенных пунктов» и видом угодий: - «застроенные территории» - 1000 кв. м., - «прочие угодья» - 5000 кв. м. в безвозмездное пользование для религиозного использования сроком на 49 лет.

2. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Алексинского района заключить с религиозной организацией договор безвозмездного пользования земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать религиозной организации зарегистрировать договор безвозмездного пользования земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин**

**Приложение 4**

**ДОГОВОР № -зм**

**безвозмездного пользования земельным участком**

**«»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**Ссудодатель**: **Муниципальное образование город Алексин,** зарегистрированное в управлении юстиции администрации Тульской области,в лице председателя комитета имущественных и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и **Ссудополучатель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в лице настоятеля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное 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 к Договору плане земельного участка

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

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Объект (здание, строение, сооружение) должен соответствовать проектной документации, согласованной в установленном порядке.
	2. Ссудополучатель обязан иметь лицензию (или иной документ), дающие право осуществления деятельности, необходимой для реализации п. 1.1 ДОГОВОРА в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Настоящий Договор заключен на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

**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.

**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.

.

**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.

**ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

* 1. Изменения, дополнения и поправки к условиям настоящего Договора будут действительны только тогда, когда они заполнены письменно, подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон и закреплены печатью.
	2. Оформленные должным образом документы об изменении Договора безвозмездного срочного пользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

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

1. первый получил Ссудополучатель
2. второй хранится в КОМИТЕТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
3. третий хранится в делах регистрирующей организации.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Постановление администрации МО город Алексин.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**Ссудодатель:** Муниципальное образование Алексинский район

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

р/с

ИНН/КПП

ОКПО 70202550000

М.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ссудополучатель:** :

М.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4

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

Иванову И.И.

г. Алексин,

Тульская область

ул. Зеленая,

дом 11, кв. 11

Об отказе в предоставлении

в безвозмездное пользование

земельного участка

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше заявление от 25.01.2015 3 И-92 о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка с кадастровым номером 71:24:020202:136, расположенного по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Зеленая, д. 25, администрация муниципального образования город Алексин отказывает Вам в предоставлении данной услуги, так как в отношении указанного земельного участка 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.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин**

**Приложение**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков»

Прием и регистрация Запроса о предоставлении Муниципальнойуслуги

Проверка документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги есть?

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальной услуги

Да

Ответственный исполнитель подготавливает и согласовывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком

Нет

Нет

Да

Основания для отказа в приемеЗапроса (при личном обращении Заявителя)