|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 28.10.2013 г.** | **№ 1693** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг»), постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. №797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 25.04.2012г. №636 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011г. №799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», на основании Земельного кодекса РФ, Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение).

2. Сектору информационных технологий комитета по развитию местного самоуправления и управлению аппаратом администрации муниципального образования Веневский район разместить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3. Отделу земельных отношений комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Веневский район обнародовать настоящее постановление, опубликовав информационное сообщение в газете «Красное знамя. Веневский район».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 01.10.2012 г. № 1695 «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район в сфере экономики – Соловова И.В.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования**  **Веневский район** | **И.А. Ширяев** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Веневский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

3. Заявителем может быть:

* физическое лицо,
* индивидуальный предприниматель,
* юридическое лицо,
* общественное объединение;
* субъект Российской Федерации;
* муниципальное образование;

обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении земельных участков по адресу администрации муниципального образования Веневский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;
* опекуны недееспособных лиц;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении заявок на оказание муниципальной услуги могут:

* представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации, и (или) учредительных документов без доверенности;
* представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

3. Заявителем является лицо, обратившееся с письменным заявлением о предоставлении земельного участка по форме, согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту по адресу администрации муниципального образования Веневский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;
* опекуны недееспособных лиц;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301320 Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д.4, каб. 106

График работы отдела земельных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – неприемные дни.

Адрес электронной почты: [adminmo@venev.tula.net](mailto:adminmo@venev.tula.net)

Адрес официального сайта администрации: http:// www.venev71.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. К. Маркса, д.18

Адрес МФЦ: Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. К. Маркса, д.18

График работы МФЦ: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

График приема Заявителей:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- пятница – неприемный день.

Адрес электронной почты: venev\_mail\_mfc@mail.ru

Телефоны: 8 (48745) 2-48-53

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ 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 понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности 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.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
* [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. 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 запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования Веневский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел земельных отношений комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов, выданных администрацией муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или в постоянное (бессрочное) пользование.

* договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
* постановление администрации муниципального образования Веневский районо предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* договор купли-продажи земельного участка, подписание акта приема-передачи земельного участка;
* договор аренды земельного участка;
* письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если не был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствовали сведения о земельном участке на момент подачи заявления, максимальное время увеличивается не более чем на полтора месяца.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 05.04.2013 N 55-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.04.2013,вступающими в силу с 18.04.2013);
* Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (ред. От 20.03.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.03.2013);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
* Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", N 116-117, 29.06.2002);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении положения о проведении территориального землеустройства»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 сентября 2011 г. № 21942);

* Законом Тульской области от 15.12.2011 № 1679-ЗТО «О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области» (газета «Тульские известия» № 128 16.12.2011);
* Законом Тульской области от 30.06.2004 № 456-ЗТО «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в Тульской области»;

иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23.Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, содержащее сведения, предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

24. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в случае необходимости).
3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
5. Копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
7. Копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах №№1-6 п.24 и подпунктах п.26 настоящего регламента.

25. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

26. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

* Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),
* Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке:
  + - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;
    - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и ЕГРП.
* Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок
* Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

27. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, в том числе документов, указанных в п.26, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

28. Основаниями для отказа для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
* несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление такихдействий;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
* наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;
* невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;
* поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
* наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
* несоответствие испрашиваемого целевого назначения основному виду разрешенного использования соответствующей территориальной зоны; испрашиваемый земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
* установлен запрет на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;
* заявленный земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

30. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Веневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование», в муниципальном образовании Веневский район не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Веневский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

34. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

36. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

37. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

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

44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

45. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

46. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

48. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

51. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=4085E0C756A47BB2B4A3E4FCBDB1D96ECB8958F7B918F65592C4424B59498C0E01E0507B50BF69D3d7g9I) Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);
* Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;
* Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».

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

**20. Перечень административных процедур**

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

#### Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

* Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
* Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

53. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [Приложении №2](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) к административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

54. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении земельного участка, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

55. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.29 настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

57.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

58. Результатом административной процедуры является:

* соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

60. При наличииполного пакета документов по перечню документов п.24 данного регламента ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню п. 26 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующие межведомственные запросы:

1. Сведения из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ID 7, ФНС России);
2. Сведения из ЕГРИП (краткие сведения) (ID 8, ФНС России);
3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (ID 633, Росреестр);
4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (ID 56, Росреестр);
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 494, Росреестр);
6. Наличие памятников истории и культуры (региональная СМЭВ).

61. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шесть дней.

62. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 26 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

63. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**24.Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов №№24, 26 настоящего регламента.

65. По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение. Он определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

66. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, администрация муниципального образования Веневский район на основании поступившего заявления утверждает и выдает заявителю предоставленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка заявителю, и направляет ему по почте, по указанному в заявлении адресу,отправлением с уведомлением или выдает лично копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

67. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

68. Результатом данной процедуры является принятие ответственным специалистом решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

69. Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру с момента начала рассмотрения документов, не должно превышать три дня.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке максимальное время, затраченное на административную процедуру с момента начала рассмотрения документов, не должно превышать полтора месяца.

**25. Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.**

71. Основанием для данного административного действия является принятие ответственным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги.

72. Ответственный специалист в течение одного дня готовит для согласования проект постановления о предоставлении земельного участка правообладателю зданий, строений, сооружений, расположенных на этом участке в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

Он согласовывает проект постановления соструктурными подразделениями администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а так же с заместителем главы администрации муниципального образования. Максимальное время согласования постановления по муниципальной услуге - пять дней.

73. Проект постановления подлежит подписанию главой администрации в течение двух дней со дня передачи указанного проекта главе администрации.

74. Копию постановления в течение трёх дней со дня подписания главой администрации ответственный специалиствыдает его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора (кроме случая предоставления земельного участка правообладателю зданий, строений, сооружений в постоянное (бессрочное) пользование).

75. Факт выдачи копии постановления Заявителю фиксируется в подготовленной ответственным специалистом расписке о получении копии постановления Заявителем личной подписью Заявителя.

76. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение трех дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

77. Ответственный специалист в течение десяти дней готовит проект договора о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, согласовывает его со структурными подразделениями администрации муниципального образования Веневский район и заместителем главы администрации. Затем он направляет проект почтой по указанному в заявлении почтовому адресу, посредством электронной почты на адрес заявителя или через личный кабинет на РПГУ для ознакомления заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

После получения проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка заявитель подписывает договор на бумажном носителе и заверяет подпись печатью (для юридических лиц).

Затем договор по данной муниципальной услуге подписывается главой администрации или его заместителем и регистрируется в установленном порядке.

78. Экземпляр договора аренды земельного участка выдается заявителю лично. Факт выдачи экземпляра договора аренды земельного участка Заявителю фиксируется в расписке, подготовленной специалистом по предоставлении муниципальной услуге, о получении данного договора заявителем личной подписью заявителя.

79. В случае заключения договора о передачи земельного участка в собственность на платной основе акт приёма-передачи земельного участка подписывается в течение трёх дней со дня зачисления полной суммы платежа по договору купли-продажи земельного участка на расчетный счет, указанный в этом договоре.

80. В рамках данной административной процедуры ответственный специалист выполняет межведомственный запрос в целях информирования поступления оплаты за приобретаемый земельный участок:

* Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 2826, Казначейство России)

Заявитель вправе самостоятельно предоставить копию платежного поручения (квитанцию об оплате).

81. Результатом исполнения административного действия является заключение договора по предоставлению земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или постановление администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка правообладателям зданий, строений, сооружений в постоянное (бессрочное) пользование.

82. Максимальное время по данной муниципальной услуге по предоставлению земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 42 дня.

Максимальное время по данной муниципальной услуге по предоставлению земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в постоянное (бессрочное) пользование, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 12 дней.

**26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

83. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно п. 24 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

84. Заявка регистрируется на региональном портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

85. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с пп. №56, 57 настоящего регламента. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

86. Ответственный специалист формирует и отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

87.Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

88. Административные процедуры:

* Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;

выполняются согласно пп. №64-82 настоящего регламента без изменений.

89.Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Веневский район.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

90. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

92. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

93. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

* за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
* за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
* за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

96. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или на праве аренды, 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.

97. Специалист, ответственный за выдачу заявителю постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

98. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

99. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

100. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

102. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

106. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

107. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

108. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

109. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

110. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

111. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

112. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

113. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

**32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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;
* 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;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* 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.

**33. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

115. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента.

117. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

**35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

118. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

119. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. В случаях принятия решения главой администрации о проведении проверки, необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

121. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

122. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

123. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

125. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

127. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

128. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии).

129. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

130. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

131. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Порядок обжалования решения по жалобе.**

133. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

134. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

135. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

Приложение № 1

**В администрацию муниципального образования**

**Веневский район**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

( почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением,**

**в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование**

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

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

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Правообладатели помещений в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке (заполняется при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения):

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование организации,

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

вид права, на котором предоставлено здание (помещение в здании))

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

5. Доля в праве для каждого заявителя (при приобретении земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц собственниками отдельных помещений в здании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. На участке расположены объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

находящиеся в моей собственности согласно\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

охранная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П . (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Приложение № 3

**Д О Г О В О Р №\_\_\_**

**аренды земельного участка**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Тульской области « » 201\_\_ г.**

Администрация муниципального образования Веневский район, Устав которого зарегистрирован постановлением администрации Тульской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ реестровый номер \_\_\_ , в лице заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О распределении обязанностей между должностными лицами администрации муниципального образования Веневский район», именуемого в дальнейшем «Арендодатель» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

именуемый в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1), с другой стороны на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,[[2]](#footnote-2) заключили настоящий договор (в дальнейшем - "договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок:

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "участок", для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого далее "объект", вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.3. [<1>](#Par60) Участок не обременен правами третьих лиц.

--------------------------------

<1> В случае если права собственника земельного участка не обременены правами третьих лиц.

1.3. [<2>](#Par64) Права собственника участка обременены правами третьих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par65).

--------------------------------

<2> В случае если права собственника участка обременены правами третьих лиц.

<3> Указываются имеющиеся ограничения прав собственника участка.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Срок действия договора исчисляется со дня заключения договора.

2.3. Если Арендатор продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

2.4. [<4>](#Par74) Договор считается заключенным и вступает в силу со дня его государственной регистрации.

--------------------------------

<4> Для договоров аренды, заключенных на срок более года.

2.4. [<5>](#Par78) Договор считается заключенным и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

--------------------------------

<5> Для договоров аренды, заключенных на срок менее года.

3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ

АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

3.2. На дату подписания договора размер арендной платы определен в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=4137BE0920FEBD0E26ADB906ADC188641F7CD9E88001E3AC4DF34D6969B96B1355X1F) Тульской области от 23 июня 2011 года N 1586-ЗТО "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, находящихся в собственности Тульской области, и за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в год.

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

3.2. [<6>](#Par88) Размер арендной платы определен по результатам торгов и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в год.

--------------------------------

<6> В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области право на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - договор аренды земельного участка), приобретается на торгах (конкурсах, аукционах).

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

3.3.1. [<1>](#Par93) Арендатор уплачивает арендную плату, исчисленную со дня заключения договора.

--------------------------------

<1> Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для граждан при строительстве объектов, связанных с предпринимательской деятельностью, а также для договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения.

Первый арендный платеж производится до 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем заключения договора. Он состоит из арендной платы, исчисленной до последнего числа месяца, следующего за месяцем заключения договора.

Последующие платежи исчисляются ежемесячно и уплачиваются за текущий месяц до 10 (десятого) числа текущего месяца.

3.3.1. [<2>](#Par99) Арендатор уплачивает арендную плату, исчисленную со дня заключения договора.

--------------------------------

<2> Пункт для строительства гражданами объектов, не связанных с предпринимательской деятельностью, а также для эксплуатации индивидуальных жилых домов.

Первый арендный платеж производится до ближайшего 15 (пятнадцатого) числа сентября, следующего за днем заключения договора. Он состоит из арендной платы, исчисленной до последнего дня года, в котором находится ближайшее 15 (пятнадцатое) число сентября, следующее за днем заключения договора.

Последующие платежи исчисляются ежегодно и уплачиваются за текущий год до 15 (пятнадцатого) числа сентября текущего года.

3.3.2. Арендатор производит перечисление арендной платы на платежные реквизиты УФК по Тульской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3.4. Стороны применяют следующие условия внесения арендной платы:

3.4.1. Обязательство по уплате арендной платы считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в [пункте 3.3.2](#Par103) договора.

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

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

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

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

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

кадастровой стоимости земельного участка;

коэффициента использования К .

и

3.5. [<1>](#Par119) Размер арендной платы в период срока договора не может быть изменен.

--------------------------------

<1> В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области право на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - договор аренды земельного участка), приобретается на торгах (конкурсах, аукционах).

В случае реализации преимущественного права арендатора, который приобрел право на заключение договора аренды земельного участка по результатам торгов (конкурсов, аукционов), на заключение нового договора аренды земельного участка размер арендной платы определяется на основании отчета о размере рыночной стоимости арендной платы, составленного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4137BE0920FEBD0E26ADA70BBBADD66F197380E68200EBF312AC16343E5BX0F) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

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

3.7. Об изменении размера арендной платы и даты возникновения обязательства по уплате арендной платы в измененном размере Арендатор уведомляется Арендодателем в письменной форме заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Арендатором при заключении договора.

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

4. ПЕРЕДАЧА УЧАСТКА

4.1. При заключении договора Арендодатель передал, а Арендатор принял участок в состоянии, позволяющем использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным [пунктом 1.1](#Par52) договора. Договор является актом приема-передачи участка.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА, ПЕРЕДАЧА ПРАВ

И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

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

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

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

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

5.3. [<1>](#Par139) Арендатор вправе передавать свои права и обязанности по договору третьему лицу без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

--------------------------------

<1> Пункт для договоров о предоставлении земельного участка на срок более пяти лет.

Сторона, принявшая права и обязанности Арендатора по договору, обязана в течение десяти дней после государственной регистрации соглашения о передаче прав и обязанностей по договору передать Арендодателю подлинный экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации либо его нотариально заверенную копию.

6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА И ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА

6.1. Договор расторгается:

6.1.1. На основании соглашения сторон.

6.1.2. Судом в случаях, установленных законом, и в случаях, указанных в [пунктах 6.2](#Par148), [6.3](#Par173) договора.

6.2. Арендодатель вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендатора в срок и в порядке, указанные в [пунктах 6.5](#Par183), [6.6](#Par184) договора, в следующих случаях:

6.2.1. Использования Арендатором участка не в соответствии с его разрешенным использованием.

6.2.2. Невнесения Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.

6.2.3. [<2>](#Par153) Издания уполномоченным органом акта о предварительном согласовании места размещения капитального объекта или о предоставлении земельного участка для строительства, в том числе путем проведения торгов, если участок полностью или частично включается в состав земельного участка, предоставляемого для строительства или предварительно согласованного для размещения капитального объекта.

--------------------------------

<2> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством.

6.2.4. [<1>](#Par157) Использования земельного участка, приводящего к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки.

--------------------------------

<1> Пункт для договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения.

6.2.5. [<2>](#Par161)Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

--------------------------------

<2> Пункт для договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения.

6.2.6. [<3>](#Par165) Неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства, в указанных целях в течение трех лет.

--------------------------------

<3> Пункт для договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения.

6.2.6. [<4>](#Par169) Неиспользования земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение пяти лет.

--------------------------------

<4> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для строительства.

6.2.7. Иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

6.2.8. Нарушения Арендатором какого-либо из обязательств, определенных [пунктом 8.1](#Par228) договора.

6.3. Арендатор вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендодателя в срок и в порядке, указанные в [пунктах 6.5](#Par183), [6.6](#Par184) договора, в следующих случаях:

6.3.1. [<5>](#Par176) До начала установки объекта.

--------------------------------

<5> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством.

6.3.1. [<6>](#Par180) До начала строительства.

--------------------------------

<6> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для строительства.

6.4. Если договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок, каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону в срок и в порядке, указанные в [пунктах 6.5](#Par183), [6.6](#Par184) договора.

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

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

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

По истечении срока, указанного в [пункте 6.5](#Par183) договора и исчисленного со дня исполнения предупреждения, договор считается расторгнутым.

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

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

снести (демонтировать) объект, кроме случаев, когда одновременно с расторжением договора заключается новый договор аренды участка с Арендатором или собственником объекта [<1>](#Par191);

--------------------------------

<1> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством.

снести (демонтировать) незавершенный строительством объект, если Арендатору не выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или если не произведена государственная регистрация права собственности на незавершенный строительством объект [<2>](#Par195);

--------------------------------

<2> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для строительства.

снести самовольные постройки;

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

6.8. По требованию одной из сторон при расторжении договора или отказе от договора стороны обязаны подписать акт приема-передачи участка.

Если ни одна из сторон не потребовала подписать акт приема-передачи участка, то участок считается возвращенным Арендодателю в день расторжения договора либо в день истечения срока, указанного в [пункте 6.5](#Par183) договора и исчисленного со дня исполнения предупреждения.

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

по уплате задолженности по арендной плате;

по уплате пени,

указанных в [пункте 6.7](#Par188) договора.

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

Государственная регистрация прекращения договора осуществляется Арендодателем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. [<1>](#Par212) За нарушение срока уплаты арендной платы Арендатор уплачивает пеню в размере одного процента от общей суммы задолженности, имеющейся на это число. Пеня начисляется ежемесячно одиннадцатого числа каждого месяца от общей суммы задолженности, имеющейся на это число, и прибавляется к ранее начисленной и непогашенной задолженности по пене.

--------------------------------

<1> Для договоров аренды с ежемесячным начислением арендной платы.

При расторжении договора аренды до очередного срока начисления пени пеня начисляется в день расторжения договора.

7.1. [<2>](#Par217) За нарушение срока уплаты арендной платы Арендатор уплачивает пеню в размере одного процента от общей суммы задолженности, имеющейся на это число. Пеня начисляется ежемесячно шестнадцатого числа каждого месяца в размере 1 процента от общей суммы задолженности, имеющейся на это число, и прибавляется к ранее начисленной и непогашенной задолженности по пене.

--------------------------------

<2> Для договоров аренды с ежегодным начислением арендной платы.

При расторжении договора аренды до очередного срока начисления пени пеня начисляется в день расторжения договора.

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

7.3. Указанная в настоящем разделе пеня уплачивается на счет, указанный в [пункте 3.3.2](#Par103) договора.

Обязательство по уплате пени считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в [пункте 3.3.2](#Par103) договора.

Уплата пени не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий договора.

7.4. Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные порчей участка и ухудшением экологической обстановки при использовании участка, а также убытки, связанные с несвоевременным исполнением обязанностей, определенных в [пункте 6.7](#Par188) договора.

8. ДРУГИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

8.1. Арендатор обязан:

8.1.1. Использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным [пунктом 1.1](#Par52) договора.

8.1.2. [<3>](#Par232) Производить работы по установке либо реконструкции объекта, эксплуатировать объект в соответствии с действующим законодательством.

--------------------------------

<3> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством.

8.1.2. [<1>](#Par236) Производить строительные работы в соответствии с действующим законодательством и при наличии разрешения на строительство.

--------------------------------

<1> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для строительства.

8.1.3. [<2>](#Par240) Завершить установку объекта в течение срока договора.

--------------------------------

<2> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством.

8.1.3. [<3>](#Par244) Завершить строительство объекта в течение срока договора.

--------------------------------

<3> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для строительства.

8.1.4. [<4>](#Par248) За свой счет содержать участок и прилегающую территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, в том числе осуществлять уборку мусора, расчистку от снега и льда.

--------------------------------

<4> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для строительства и для целей, не связанных со строительством.

8.1.5. Обеспечить доступ на земельный участок эксплуатирующих организаций для ремонта и обслуживания сетей инженерной инфраструктуры.

8.1.6. [<5>](#Par253) Обеспечить доступ на участок специализированных организаций для проведения проектно-изыскательских работ, связанных с капитальным строительством.

--------------------------------

<5> Пункт для договоров аренды, заключенных в отношении земельных участков, предоставленных для целей, не связанных со строительством.

8.1.7. Письменно в десятидневный срок со дня совершенного изменения уведомить Арендодателя об изменении своих:

юридического и почтового адресов;

номеров контактных телефонов;

банковских реквизитов.

8.2. Арендатор имеет право:

8.2.1. [<6>](#Par262) Использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также пруды, обводненные карьеры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

--------------------------------

<6> Пункт для договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения.

8.2.2. [<7>](#Par266) Проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями.

--------------------------------

<7> Пункт для договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения.

8.2.3. [<8>](#Par270) Собственности на посевы и посадки сельскохозяйственных культур, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации.

--------------------------------

<8> Пункт для договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения.

8.2.4. По истечении срока договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока договора.

8.3. Арендодатель имеет право:

8.3.1. Осуществлять контроль за использованием участка.

8.4. Арендодатель обязан:

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

юридического и почтового адресов;

номеров контактных телефонов;

реквизитов счета, указанного в [пункте 3.3.2](#Par103) договора.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. [<1>](#Par286) Споры по договору, которые стороны не разрешили путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в Арбитражном суде Тульской области.

--------------------------------

<1> Пункт для договоров аренды, заключенных с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

9.1. [<2>](#Par290) Споры по договору, которые стороны не разрешили путем переговоров, разрешаются в судебном порядке. В силу [статьи 32](consultantplus://offline/ref=4137BE0920FEBD0E26ADA70BBBADD66F19738FE38B0EEBF312AC16343EB061441675BD1D3026E34B58X5F) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации стороны устанавливают территориальную подсудность по спорам, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, по месту нахождения Арендодателя, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

--------------------------------

<2> Пункт для договоров аренды, заключенных с гражданами, не имеющими статус индивидуального предпринимателя.

9.2. Регистрация договора и соглашений к нему производится Арендодателем.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ, АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

К договору прилагаются:

1. Кадастровый паспорт участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ [<3>](#Par300).

--------------------------------

<3> Указывается нормативный акт о предоставлении земельного участка в аренду.

3. Расчет арендной платы.

СВЕДЕНИЯ ОБ АРЕНДОДАТЕЛЕ

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

СВЕДЕНИЯ ОБ АРЕНДАТОРЕ

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

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

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АРЕНДОДАТЕЛЬ

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

АРЕНДАТОР

Приложение № 4

**Д О Г О В О Р № \_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Тульской области « » 201\_\_ г.**

Администрация муниципального образования Веневский район, Устав которого зарегистрирован постановлением администрации Тульской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ реестровый номер \_\_\_ , в лице заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О распределении обязанностей между должностными лицами администрации муниципального образования Веневский район», именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_\_ , паспорт выдан года \_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_ , зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», а вместе именуемые Стороны, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Веневский район от \_\_\_ № \_\_\_ , заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

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

**2.Целевое назначение земельных участков**

2.1.Целевое назначение земельного участка – для .

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

**3.1.Цена,** по которой продается Предмет Договора составила  **руб. 00 коп. ( рублей 00 коп).**

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. «Продавец» обязан:

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

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

4.2. «Покупатель» обязан:

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

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

**5. Передача имущества**

5.1. В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается план земельного участка.

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

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

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

**7 Ответственность Сторон**

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

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

**8. Разрешение споров**

8.1. Споры, вытекающие из настоящего **Договора**, подлежат рассмотрению в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городском суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**9. Прочие условия**

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

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

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

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

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

9.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах.

Первый хранится в делах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, второй передается «Покупателю», третий хранится в делах регистрирующей организации.

# Адреса и реквизиты сторон:

«Продавец»

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_ Тульской области

Адрес

р/с

ИНН

**ПРОДАВЕЦ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ПОКУПАТЕЛЬ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

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

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

(наименование структурного подразделения МО)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения МО)

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Образец решения по жалобе на действие (бездействие) администрации или ее должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)органа или его должностного лица

наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(решение, принятое в отношении обжалованного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6

**ДОГОВОР № \_**

**безвозмездного срочного пользования земельным участком**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

Ссудодатель: Администрация муниципального образования Веневский район, Устав которого зарегистрирован постановлением администрации Тульской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ реестровый номер \_\_\_, в лице заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О распределении обязанностей между должностными лицами администрации муниципального образования Веневский район» в соответствии с постановлением администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное срочное пользование Ссудополучателю земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, являющийся государственной собственностью и находящийся в ведении муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категории) по адресу: Тульская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – УЧАСТОК), в границах кадастрового плана земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра), прилагаемого к настоящему Договору, являющегося его неотъемлемой частью.

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

1.3. УЧАСТОК предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования).

1.4. На Участке расположен \_\_\_описание объекта недвижимости , (далее – Объект), принадлежащий Арендатору на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право собственности Арендатора на Объект зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдано свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Участок передается в безвозмездное срочное пользование на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и определяется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.6. Ссудополучатель ознакомлен с качественным состоянием Участка и претензий к Ссудодателю не имеет.

1.7. На момент подписания настоящего Договора передача Участка произведена.

1.8. Передача Участка закреплена в п.1.7. Договора, который одновременно является актом приема-передачи.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1 Ссудодатель имеет право:

2.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

2.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и нарушений других условий Договора.

2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

2.1.4. Вносить по согласованию с Ссудополучателем в договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство.

2.2. Ссудодатель обязан:

2.2.1. Передать Ссудополучателю Участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям настоящего Договора.

2.3. Ссудополучатель имеет право:

2.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

2.3.2. Возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением Участка с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.3.3. В любое время отказаться от настоящего Договора.

2.3.4. В соответствии со ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации, после приобретения права собственности на объект недвижимости, приобрести Участок в собственность бесплатно.

2.4. Ссудополучатель обязан:

2.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

2.4.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением.

2.4.3. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.4.4. Не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на Участке и прилегающих к нему территориях.

2.4.5. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

2.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Ссудодателя об изменении своих реквизитов.

2.4.7. Письменно сообщить Ссудодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его освобождении.

2.4.8. По истечении срока действия Договора передать Участок в надлежащем состоянии Ссудодателю по акту приема-передачи.

2.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Действие договора прекращается при наступлении срока, указанного п. 1.3 настоящего договора.

4.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим договором.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего договора:

- если Участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении настоящего договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

4.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;

- использует Участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Ссудодателя передал Участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Государственная регистрация договора и соглашений к нему производится Ссудополучателем.

**6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

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

первый получил Ссудополучатель,

второй хранится у Ссудодателя,

третий хранится в делах Управления Росреестра по Тульской области.

**7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

Ссудодатель: Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Указывается при необходимости [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается нормативный акт о предоставлении земельного участка в аренду [↑](#footnote-ref-2)