|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 12 октября 2015 года** | **№ 507** |

Об утверждении [административного регламент](#Par31)а предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par31) предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством" (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района С.М. Макарову

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района

 от 12.10.2015 N 507

[Административный регламент](#Par31) предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством" (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица;

международные организации.

От имени Заявителя - физического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

опекуны недееспособных граждан;

органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут:

лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами, действующие без доверенности;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Место нахождения сектора по земельным и имущественным отношениям, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 , (далее – сектор по земельным и имущественным отношениям).

4. График работы сектора по земельным и имущественным отношениям:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

5. График приема Заявителей:

понедельник, вторник, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

 среда, пятница – не приемные дни.

6. Справочные телефоны: (48751) 38-7-32, (48751) 38-6-85.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/.

Адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru.

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9,

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется:

9.1. на информационных стендах, размещенных в управлении по использованию муниципальных земель;

9.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), портале государственных услуг Тульской области http://pgu.tula.ru);

9.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района (http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

10.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя;

10.4. по электронной почте.

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

11.1. информация о секторе по земельным и имущественным отношениям, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

11.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов сектора по земельным и имущественным отношениям должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без исправлений.

12.1. В помещениях приема и выдачи документов сектора по земельным и имущественным отношениям Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%9612%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%201.docx#Par88) настоящего Административного регламента.

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

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

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

15.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

16. 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.

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

17. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в устном обращении называется точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

18. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством".

19. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - сектор по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

20.1. консультант по делопроизводству администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – консультант по делопроизводству);

20.2. сектор по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – сектор);

20.3. сектор по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – сектор по бухгалтерскому учету и финансам);

21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрация) осуществляет взаимодействие с:

21.1. Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра) в Тульской области;

21.2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области в Щекинском районе;

21.3. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 10 по Тульской области (Единый регистрационный центр);

21.4. независимыми оценщиками;

21.5. кадастровыми инженерами.

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

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) отказ Заявителю в предоставлении в собственность земельного участка с обоснованием причин отказа;

2) отказ Заявителю в предоставлении земельного участка на праве аренды с обоснованием причин отказа;

3) предоставление Заявителю земельного участка на праве аренды;

4) предоставление Заявителю земельного участка на праве собственности;

5) отказ Заявителю в связи с тем, что он не признан участником торгов, или с тем, что он не допущен к участию в торгах.

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

1) уведомления об отказе в продаже земельного участка с обоснованием причин отказа;

2) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды с обоснованием причин отказа;

3) экземпляра заключенного между Администрацией и Заявителем договора купли-продажи земельного участка;

4) экземпляра заключенного между Администрацией и Заявителем договора аренды земельного участка;

5) уведомления о том, что Заявитель не признан участником торгов, или о том, что он не допущен к участию в торгах.

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет:

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

25.2. при направлении запроса на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 1 (одно) обращение;

25.3. при представлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте - 1 (одно) обращение;

25.4. при представлении запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах лично Заявителем - 4 (четыре) обращения;

25.5. при направлении запроса на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 3 (три) обращения;

25.6. взаимодействия Заявителя с должностными лицами отсутствуют в случае направления запроса по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

26.1. в случае предоставления земельного участка в собственность или аренду на торгах - не более 5,5 месяца со дня регистрации заявления без приложения документов, указанных в [пункте 29](#Par177) настоящего Административного регламента, либо со дня окончания срока подачи заявок, указанного в публикации о предстоящем выделении земельного участка в газете "Щекинский муниципальный вестник";

26.2. в случае предоставления земельного участка в собственность или аренду на торгах, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет, - не более 4 месяцев со дня подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#Par185) настоящего Административного регламента;

26.3. в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет, - не более 3 недель со дня подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 29](#Par177) настоящего Административного регламента.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

27.2. Гражданским кодексом (ч. 1) Российской Федерации от 30.11.1994 N 151-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

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

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

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

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

27.8. Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3105);

27.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, N 46, ст. 4587);

27.10. Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

27.11. Решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щёкинского района от 26.04.2013 года №65-307 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью МО Яснополянское Щёкинского района».

28. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрация) почтовым отправлением или лично:

28.1. в случае если земельный участок не сформирован, заявление с указанием:

- Ф.И.О., местожительства, паспортных данных Заявителя (для граждан и индивидуальных предпринимателей);

- почтового адреса Заявителя;

- полного наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества руководителя;

- юридического адреса Заявителя;

- ИНН Заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- банковских реквизитов (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- точного или предполагаемого местоположения земельного участка;

- точной или ориентировочной площади, а также наличия на нем объектов недвижимости;

- предполагаемой цели использования земельного участка;

- испрашиваемого права на земельный участок;

- контактного телефона;

28.2. заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#Par519) к настоящему Административному регламенту, в случае предоставления сформированного земельного участка в аренду;

28.3. заявление, оформленное по форме согласно [приложению 2](#Par569) или [3](#Par622) к настоящему Административному регламенту, в случае, когда лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка и изъявившее желание провести формирование земельного участка самостоятельно, обращается за предоставлением земельного участка в собственность или аренду по результатам торгов;

28.4. заявление, оформленное по форме согласно [приложению 4](#Par674) к настоящему Административному регламенту, в случае, если на момент подачи заявления имеются: постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона и публикация сообщения о проведении аукциона в СМИ.

29. В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для Заявителей - юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя - юридического лица;

5) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку, в случае, если от имени Заявителя обращается его представитель;

6) кадастровый паспорт земельного участка. В случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственный кадастровый учет;

7) план расположения земельного участка (ситуационный план), выполненный в масштабе, позволяющем принять обоснованное решение о предоставлении участка.

30. В случае обращения Заявителя с заявлением об участии в торгах по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;

2) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку, в случае, если от имени Заявителя обращается его представитель;

4) документ, подтверждающий оплату задатка;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) дело по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

7) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

8) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки, если это необходимо в соответствии с учредительными документами или законодательством государства, в котором зарегистрирован Заявитель.

31. Документы, указанные в [пункте 29](#Par177) и в [подпунктах 1](#Par186), [2](#Par187), [3](#Par188), [4](#Par189), [8 пункта 30](#Par193) настоящего Административного регламента, представляются Заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 5](#Par190) и [6 пункта 30](#Par191), представляются Заявителем в случае, когда с Заявителем заключается соглашение о формировании земельного участка и постановке его на кадастровый учет.

32. С 1 июля 2012 года документ, указанный в [подпункте 6 пункта 29](#Par183) и [подпункте 7 пункта 30](#Par192) настоящего Административного регламента, Управление запрашивает в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

Также с 1 июля 2012 года документ, указанный в [подпунктах 2](#Par179) и [3 пункта 29](#Par180) настоящего Административного регламента, Управление запрашивает в органе, выдающем выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей и из Единого реестра юридических лиц, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

33. Документы, указанные в [подпунктах 4](#Par181), [5](#Par182), [7 пункта 29](#Par184), [подпунктах 1](#Par186), [2](#Par187), [3](#Par188), [4](#Par189), [8 пункта 30](#Par193), а в случае если с Заявителем заключено соглашение о формировании земельного участка и постановке его на кадастровый учет, [подпунктах 5](#Par190) и [6 пункта 30](#Par191) настоящего Административного регламента, Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

34. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в [пунктах 29](#Par177) и [30](#Par185) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

34.1. представлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9;

34.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9;

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

35. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в управление по использованию муниципальных земель по собственной инициативе.

36. При представлении запроса лично Заявителем или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность.

36.1. В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), отсутствуют сведения о Заявителе, Заявителю при его личном обращении специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется вышеназванным специалистом посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 дней со дня подачи запроса.

36.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), отсутствуют сведения о Заявителе, по почте специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.

36.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок:

36.3.1. до момента получения ответа (документов и информации) на направленный межведомственный запрос;

36.3.2. до момента, определенного [пунктами 71](#Par355) и [89](#Par395) настоящего Административного регламента.

37. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

37.1. отсутствие документов (копий документов), указанных в [подпунктах 1](#Par178), [4](#Par181), [5](#Par182), [7 пункта 29](#Par184) и в [подпунктах 1](#Par186), [2](#Par187), [3](#Par188), [4](#Par189), [5](#Par190), [8 пункта 30](#Par193) настоящего Административного регламента;

37.2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

37.3. нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистами в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок;

37.5. обращение за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

37.6. решение комиссии по вопросу предоставления земельных участков на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района о нецелесообразности предоставления земельного участка в случае несоответствия заявленного разрешенного использования правилам землепользования и застройки муниципального образования Яснополянское Щекинского района, санитарным, градостроительным и иным нормам;

37.7. отсутствие подтверждения поступления задатка на счет Администрации в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды (при подаче Заявителем заявки на участие в аукционе).

38. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

38.1. направление межведомственного запроса;

38.2. случаи, предусмотренные [пунктами 71](#Par355) и [89](#Par395) настоящего Административного регламента.

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

41. Срок регистрации запроса - в срок не более 2 дней со дня поступления запроса.

42. Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

43.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

43.2. Помещения приема и выдачи документов Администрацией оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Сектора.

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

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

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

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

44.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

45.2. на портале государственных услуг Тульской области;

45.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

46.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение"; в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Щекинский район"; «администрация муниципального образования Яснополянское»

46.3. на вкладке "Физическим лицам" выбрать категорию "Земельно-имущественные отношения". Из появившегося списка выбрать ссылку "Земельные отношения", "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством".

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

48.1. зайти на сайт http://pgu.tula.ru;

48.2. выбрать раздел "Каталог организаций";

48.3. из списка организаций выбрать: "Администрация муниципального образования Яснополянское ";

48.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу "Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством".

49. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителю необходимо:

49.1. зайти на сайт ; http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/.

49.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

49.3. выбрать раздел "Административная реформа";

49.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги";

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

50. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

50.1. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации;

50.2. рассмотрение запроса и принятие решения в форме протокола комиссией по вопросу предоставления земельных участков на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

50.3. предоставление земельного участка в аренду или в собственность путем проведения аукциона;

50.4. предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов.

51. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении N 5](#Par734) к настоящему Административному регламенту.

1. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги,

его регистрация, проставление резолюции главой Администрации

52. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации" при личном обращении Заявителя.

52.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации" является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

52.2. Запрос, представленный Заявителем при личном обращении, принимается специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан:

- представленные юридическими лицами;

- представленные физическими лицами.

52.3. Обязанности консультанта по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностной инструкции.

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

52.5. Консультант по делопроизводству проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе.

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

52.6. В ходе приема запроса от Заявителя консультант по делопроизводству:

52.6.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет:

52.6.1.1. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

52.6.1.2. наличия документов, прилагаемых к заявлению;

52.6.2. осуществляет регистрацию запроса в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - АСДЭД "Дело") в срок не более 2 дней со дня поступления запроса, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации".

52.7. Зарегистрированный запрос подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение одного дня со дня регистрации запроса. Наложение главой Администрации резолюции на запросе осуществляется в течение одного дня со дня поступления к нему запроса.

52.8. Поступивший с резолюцией главы Администрации запрос в течение 1 дня направляется консультант по делопроизводству для его передачи в Сектор для исполнения.

52.9. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации" при получении запроса почтовым отправлением.

52.10. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации" при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

52.11. Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются консультантом по делопроизводству:

- представленные юридическими лицами;

- представленные физическими лицами.

52.12. Обязанности консультант по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностной инструкции.

52.13. Консультант по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту нераскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлением при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

52.14. Консультант по делопроизводству осуществляет проверку поступивших документов на предмет:

53.14.1. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

53.14.2. наличия документов, прилагаемых к заявлению.

52.15. Запрос регистрируется консультантом по делопроизводству в АСДЭД "Дело" в срок не позднее 2 дней со дня поступления запроса, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации".

52.16. Зарегистрированный запрос подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение одного дня со дня регистрации запроса. Наложение главой Администрации резолюции на запросе осуществляется в течение одного дня со дня поступления к нему запроса.

52.17. Поступивший с резолюцией главы Администрации запрос в течение 1 дня направляется консультанту по делопроизводству для его передачи в Сектор для исполнения.

52.18. Результатом административной процедуры является направленный консультантом по делопроизводству запрос в Сектор с резолюцией главы Администрации для исполнения.

52.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации запроса консультанта по делопроизводству.

2. Рассмотрение запроса и принятие решения в форме протокола

комиссией по вопросу предоставления земельных участков на

территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление от консультанта по делопроизводству в сектор (заявление подается в произвольной форме и должно содержать сведения, указанные в [пп. 28.1](#Par162) настоящего Административного регламента).

53.1. Специалист управления архитектуры и градостроительства передает поступивший запрос секретарю комиссии в день поступления запроса в управление архитектуры и градостроительства.

53.2. Секретарь комиссии в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса производит проверку заявления и приложенных к нему документов на комплектность и соответствие установленным требованиям. Должен быть представлен полный комплект документов, указанных в [подпунктах 4](#Par181), [5](#Par182), [7 пункта 29](#Par184) настоящего Административного регламента и являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги. Документы должны быть действительными на дату обращения.

54. В случае отсутствия в заявлении необходимых сведений, непредставления или неполного представления прилагаемых к заявлению документов, указанных в [подпунктах 4](#Par181), [5](#Par182), [7 пункта 29](#Par184) настоящего регламента, секретарь комиссии в течение 3 дней со дня окончания проверки заявления и приложенных к нему документов направляет почтовым отправлением Заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа. Заявитель вправе в течение 3 дней со дня рассмотрения запроса получить уведомление об отказе в предоставлении земельного участка лично при условии предварительного уведомления его секретарем комиссии по телефону в течение 1 дня со дня рассмотрения запроса.

55. В случае соответствия документов установленным требованиям настоящего Административного регламента секретарь комиссии в течение 3 дней со дня окончания проверки заявления и приложенных к нему документов направляет почтовым отправлением Заявителю уведомление о дате и времени заседания комиссии, на котором будет рассмотрен его запрос. Заявитель вправе в течение 3 дней со дня рассмотрения запроса получить данное уведомление лично при условии предварительного уведомления его секретарем комиссии по телефону в течение 1 дня со дня рассмотрения запроса.

56. На заседании комиссии рассматривается поступивший запрос и выносится решение о способе предоставления земельного участка:

- предоставление земельного участка в аренду или собственность на аукционе (конкурсе);

- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов при условии, что по истечении 30 дней с даты публикации в СМИ информация о предполагаемом выделении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявка Заявителя окажется единственной. Публикация данной информации осуществляется в периодическом печатном издании - газете "Щекинский муниципальный вестник".

56.1. В случае несоответствия заявленного разрешенного использования правилам землепользования и застройки муниципального образования Яснополянское Щекинского района, действующим санитарным, градостроительным и экологическим нормам комиссия принимает решение о нецелесообразности предоставления земельного участка.

56.2. В случае если документы и информация, указанные в [подпунктах 2](#Par179), [3](#Par180), [6 пункта 29](#Par183) настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем, секретарь комиссии в 3-дневный срок со дня получения комиссией запроса с резолюцией главы Администрации готовит межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента получения ответа (документов, информации) на направленный запрос.

56.3. Максимальный срок административного действия, указанного в [подпункте 56.2 пункта 56](#Par334) настоящего Административного регламента, составляет 3 дня со дня получения запроса комиссией с резолюцией главы Администрации.

57. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов, установленная в [пункте 29](#Par177) настоящего Административного регламента, соответствие разрешенного использования испрашиваемого земельного участка правилам землепользования и застройки муниципального образования Яснополянское Щекинского района, действующим санитарным, градостроительным и экологическим нормам.

58. По результатам рассмотрения запроса на комиссии секретарь комиссии в течение 3 дней со дня проведения заседания комиссии готовит и передает протокол, изготовленный в 2 экземплярах, членам комиссии для подписания. Протокол комиссии подлежит подписанию в срок, не превышающий 3 дней со дня его передачи секретарем комиссии членам комиссии.

59. Один экземпляр протокола с приложенными к нему копиями запроса (заявление и документы) в срок, не превышающий 1 дня со дня подписания протокола членами комиссии, направляется секретарем комиссии в сектор по земельным и имущественным отношениям, второй экземпляр секретарь комиссии в срок, не превышающий 1 дня со дня подписания протокола, направляет в Сектор.

60. Секретарь комиссии в течение 2 дней со дня подписания протокола направляет консультанту по делопроизводству подготовленное и подписанное главой Администрации письменное уведомление Заявителя о принятом на заседании комиссии решении.

61. Консультант по делопроизводству регистрирует в течение 1 дня и в течение 1 дня со дня регистрации направляет Заявителю поступившее от секретаря комиссии уведомление, в соответствии с которым Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района для предоставления Муниципальной услуги с заявлением по одной из указанных в настоящем Административном регламенте форм ([приложения 1](#Par519), [2](#Par569), [3](#Par622)).

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления Заявителю, которое регистрируется в системе АСДЭД "Дело".

63. Результатом административной процедуры является направленное консультанту по делопроизводству письменное уведомление Заявителю о принятом на заседании комиссии решении.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения на заседании комиссии составляет 16 дней со дня поступления в комиссию запроса от Заявителей.

3. Предоставление земельного участка в аренду

или собственность путем проведения аукциона

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор протокола заседания комиссии с приложенными к нему копиями запросов Заявителей и ситуационными планами по каждому участку.

66. Специалист Сектора в 30-дневный срок со дня получения протокола комиссии обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка и обращается в орган государственного кадастрового учета с заявлением о проведении государственного кадастрового учета.

67. В случае если лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка, изъявит желание провести формирование земельного участка самостоятельно, специалист Управления в 5-дневный срок заключает с Заявителем соглашение о проведении работ по формированию участка за его счет с условием возврата денежных средств, если Заявитель не будет признан победителем аукциона.

68. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет специалист Сектора в 3-дневный срок со дня получения кадастрового паспорта из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области (рабочее место в городе Щекино) или в 3-дневный срок со дня получения от Заявителя заявления по одной из указанных в настоящем Административном регламенте форм ([приложения 2](#Par569), [3](#Par622)) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и кадастрового паспорта земельного участка готовит проект договора на возмездное оказание услуг по оценке рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее - Проект договора), который согласовывается в срок, не превышающий 3 дней, с консультантом по административной работе, сектором бухгалтерского учета и финансам. Затем Проект договора в течение 1 дня со дня его согласования вышеуказанными структурными подразделениями передается на подпись главе Администрации.

Срок подписания Проекта договора - 2 дня. После подписания главой Администрации Проект договора в течение 1 дня передается оценщику для подписания.

69. Результат оценочных работ по определению рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка оформляется отчетом и принимается от оценщика по акту приема-передачи специалистом Сектора.

70. Обязанности специалиста Сектора закрепляются в должностной инструкции.

71. Срок исполнения Муниципальной услуги приостанавливается до получения от оценщика отчета по определению рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

72. Специалист Сектора в 3-дневный срок со дня получения от оценщика отчета по определению рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона.

73. Проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона в срок, не превышающий 4 дней со дня его изготовления, согласовывается, с заместителем главы администрации и консультантом по административной работе, консультанту по делопроизводству.

74. Проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе Администрации.

75. Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона в течение 1 дня со дня подписания его главой Администрации направляется в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан, который в течение 2 дней со дня поступления постановления направляет заверенную копию постановления в Сектор.

76. Специалист Сектора в 4-дневный срок со дня получения заверенной копии постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона готовит информацию о проведении аукциона для опубликования в газете "Щекинский муниципальный вестник" в срок, не превышающий 2 дней со дня ее изготовления, согласовывает информацию в комитете по правовой работе и размещению муниципального заказа и передает ее на подпись главе Администрации.

77. Подписанная в течение 2 дней главой Администрации информация в 2-дневный срок в письменном и электронном виде передается специалистом Сектора для публикации в редакцию газеты "Щекинский муниципальный вестник" и размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.nmosk.ru /торги/ в срок не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

78. Специалист Сектора:

78.1. в течение 30 дней с даты публикации информации о проведении аукциона ведет прием заявок на участие в аукционе ([приложение 4](#Par674) к настоящему Административному регламенту), а в случае подачи Заявителем полного комплекта документов, указанного в [пункте 30](#Par185) настоящего Административного регламента, и оплате залога в течение 30 минут регистрирует Заявку и вносит запись о регистрации в журнал регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени принятия документов. Второй экземпляр зарегистрированной заявки передает Заявителю;

78.2. в день определения участников торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатка путем получения в секторе по бухгалтерскому учету и финансам выписки со счета администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, подтверждающей поступление задатка на счет администрации муниципального образования Щекинский район;

78.3. в день определения участников торгов по результатам рассмотрения документов претендентов подготавливает Протокол N 1 приема заявок по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды), в котором приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименования) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с обоснованием причин отказа;

78.4. не позднее следующего рабочего дня с даты подписания Протокола N 1 приема заявок по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды) уведомляет претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении путем вручения им под расписку соответствующего уведомления или направления такого уведомления по почте заказным письмом;

78.5. в 3-дневный срок со дня определения участников торгов подготавливает договор с аукционистом на проведение аукциона;

78.6. в день проведения аукциона регистрирует в регистрационном листе участников аукциона;

78.7. проводит совместно с аукционистом торги;

78.8. в день проведения торгов оформляет результаты торгов Протоколом N 2 по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды), который составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю торгов;

78.9. в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола готовит проект договора аренды или договора купли-продажи, согласовывает в комитете по правовой работе и размещению муниципального заказа и передает на подпись главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

79. После подписания договора аренды или договора купли-продажи специалист Сектора в срок, не превышающий 3 дней, направляет его Заявителю почтовым отправлением с заказным уведомлением. Заявитель вправе лично получить договор аренды или договор купли-продажи в Управлении в течение 3 дней со дня уведомления Заявителя специалистом Сектора по телефону. Факт выдачи Заявителю договора аренды или договора купли-продажи фиксируется в подготовленной специалистом Сектора расписке о его получении личной подписью Заявителя. Расписка хранится в Секторе.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 месяцев.

81. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является представление Заявителем документов, оговоренных в [подпунктах 1](#Par186), [2](#Par187), [3](#Par188), [4](#Par189), [8 пункта 30](#Par193) настоящего Административного регламента, а для Заявителей, с которыми заключено соглашение о формировании земельного участка и постановке его на кадастровый учет, - документов, оговоренных в [подпунктах 1](#Par186), [2](#Par187), [3](#Par188), [4](#Par189), [5](#Par190), [6](#Par191), [8 пункта 30](#Par193) настоящего Административного регламента, их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и своевременное внесение залога Заявителем.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

82.1. в случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка - подпись Заявителя в расписке о получении договора аренды с указанием даты выдачи;

82.2. в случае продажи земельного участка - подпись Заявителя в расписке о получении договора купли-продажи с указанием даты выдачи;

82.3. направление Заявителю уведомления о том, что он не допущен к участию в торгах, путем вручения ему под расписку подготовленного специалистом Сектора соответствующего уведомления или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений - при направлении такого уведомления по почте.

83. Результатом административной процедуры является заключение с Заявителем договора аренды или договора купли-продажи или направление Заявителю уведомления о том, что он не признан участником торгов, или о том, что он не допущен к участию в торгах.

4. Предоставление земельного участка

в аренду без проведения торгов

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от секретаря комиссии в Сектор или в управление архитектуры и градостроительства протокола комиссии с приложенными к нему копиями запроса (заявление и документы).

85. В случае если Комиссией принято решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов, специалист Управления на основании данного решения комиссии в срок, не превышающий 7 дней со дня получения протокола Комиссии:

85.1. готовит информацию о предстоящем выделении земельных участков для этих целей в газету "Щекинский муниципальный вестник";

85.2. согласовывает информацию с заместителем главы администрации;

85.3. подписывает у главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

86. Подписанная главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района информация в 2-дневный срок в письменном виде передается специалистом Сектора для публикации в редакцию газеты "Щекинский муниципальный вестник".

87. Специалист Сектора по истечении 30 дней с даты публикации информации о предстоящем выделении земельного участка в 7-дневный срок направляет Заявителю письменное уведомление о том, что:

87.1. заявка Заявителя единственная, и он может обратиться к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ в отношении данного участка;

87.2. поступили заявки от других лиц, и право на заключение договора аренды данного участка будет продано на аукционе. В этом случае предоставление земельного участка будет проводиться в соответствии с положениями [части 3 раздела III](#Par345) настоящего Административного регламента.

88. Обязанности специалиста Сектора закрепляются в должностной инструкции.

89. Срок исполнения Муниципальной услуги приостанавливается до дня представления Заявителем заявления, оформленного по форме согласно [приложению 1](#Par519) к настоящему Административному регламенту, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

90. Специалист Сектора в срок, не превышающий 10 дней со дня получения из комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым паспортом земельного участка:

90.1. готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка. Максимальный срок административного действия составляет 5 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым паспортом земельного участка;

90.2. согласовывает его с управлением архитектуры и градостроительства Щекинского района, заместителем главы администрации, консультантом по делопроизводству.

Максимальный срок административного действия составляет 5 дней со дня изготовления проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское предоставлении земельного участка.

91. Проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Яснополянское .

92. Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка в течение 1 дня со дня подписания его главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района направляется в консультанту по делопроизводству, который в течение 2 дней со дня поступления указанного постановления направляет заверенную копию постановления в Сектор.

93. Копия постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка в течение 3 дней со дня ее поступления в Сектор выдается специалистом Сектора Заявителю, который предварительно уведомляется специалистом Сектора по телефону.

94. Факт выдачи постановления Администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Управления расписке о получении постановления Заявителем личной подписью Заявителя.

95. В случае неполучения Заявителем лично копии постановления в согласованный с Заявителем по телефону срок данная копия постановления в течение 5 дней со дня поступления копии постановления в Сектор направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

96. Договор аренды земельного участка заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного постановления, факт выдачи договора аренды земельного участка Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении данного договора Заявителем личной подписью Заявителя.

97. В случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 2](#Par179), [3 пункта 29](#Par180) настоящего Административного регламента, обнаружения противоречий в представленных документах, обращения за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица специалист Сектора в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации консультантом по делопроизводству заявления о предоставлении земельного участка на праве аренды, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды с обоснованием причин отказа и выдает его Заявителю путем вручения им под расписку соответствующего уведомления лично или направления такого уведомления по почте. В случае вручения уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду Заявителю лично факт выдачи фиксируется личной подписью Заявителя на втором экземпляре уведомления.

98. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанного в [подпунктах 2](#Par179), [3 пункта 29](#Par180) настоящего Административного регламента.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение от Заявителя подписи в расписке о получении договора аренды, подготовленной специалистом ь Сектора, с указанием даты выдачи или в уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, подготовленном специалистом Сектора, с указанием даты выдачи.

100. Результатом административной процедуры является заключение администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района с Заявителем договора аренды или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 недель со дня регистрации консультантом по делопроизводству заявления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Сектора путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Сектора положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

106. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

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

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

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

113. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

114. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

115. Специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении в собственность земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность 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.

1116. Специалист Сектора, ответственный за выдачу (направление) Заявителю копии постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

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

118. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, а также

должностных лиц

119. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9, для юридических лиц и для физических лиц или в государственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Щекинское отделение N 28 (далее - ГБУ ТО "МФЦ" Щекинское отделение N 28) по адресу: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21, пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" Щекинское отделение N 28.

120.1. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" Щекинское отделение N 28 обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

120. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ" Щекинское отделение N 28, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

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

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

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

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

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

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

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

121.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

123. Жалоба должна содержать:

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

123.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для 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;

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

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

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

125. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

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

127. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, рассматривается руководителем аппарата администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

129. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

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

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

129.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 123](#Par467) настоящего Административного регламента.

129-1. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителем на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

131. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 127](#Par475) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

133.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

133.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 133](#Par487) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 127](#Par475) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы консультантом по делопроизводству.

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

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района

муниципальной услуги

"Предоставление в аренду или

в собственность земельных участков

(за исключением земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения)

для целей, не связанных со строительством"

Образец заявления

на предоставление земельного участка на праве аренды

 Главе администрации муниципального

 образования Яснополянское Щекинского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О.

 проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный

участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

 Яснополянское Щекинского района

 муниципальной услуги

"Предоставление в аренду или

в собственность земельных участков

(за исключением земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения)

для целей, не связанных со строительством"

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

в собственность с торгов

 Главе администрации муниципального

 образования Яснополянское Щекинского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять документы для подготовки аукциона по продаже в

собственность земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с разрешенным

использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

 Яснополянское Щекинского района

 муниципальной услуги

"Предоставление в аренду или

в собственность земельных участков

(за исключением земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения)

для целей, не связанных со строительством"

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

на праве аренды с торгов

 Главе администрации муниципального

 образования Яснополянское Щекинского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О.

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять документы для подготовки аукциона по продаже права

на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с разрешенным

использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор.счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района

муниципальной услуги

"Предоставление в аренду или

в собственность земельных участков

(за исключением земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения)

для целей, не связанных со строительством"

Образец заявки

на участие в аукционе

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

 (наименование организатора аукциона)

 ЗАЯВКА

 НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического или физического лица, подающего заявку)

 1. Изучив данные информационного сообщения об объекте, я,

нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание заявки, прошу принять

заявку на участие в аукционе, проводимом администрацией муниципального

образования Яснополянское Щекинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., и согласен приобрести право на заключение договора аренды (продажу в собственность) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на землях

населенных пунктов, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство

заключить договор аренды земельного участка (договор купли-продажи) в срок

не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

 3. До подписания договора аренды (договора купли-продажи) земельного

участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах аукциона будут

считаться имеющими силу договора между нами.

 4. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем и моего

отказа от заключения договора аренды (договора купли-продажи) внесенный

задаток остается у организатора аукциона.

 5. Совершено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 6. Полное наименование и адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Платежные реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Заявителя)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

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

 (подпись)

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется регистратором)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Время \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

 Яснополянское Щекинского района

 муниципальной услуги

"Предоставление в аренду или

в собственность земельных участков

(за исключением земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения)

для целей, не связанных со строительством"

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги "Предоставление в аренду или в собственность

земельных участков (за исключением земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения) для целей,

не связанных со строительством"

Список изменяющих документов

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в │

 │ Администрацию с заявлением │

 │ и документами │

 └──────────────┬────────────┘

 ┌──────────────┴─────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ документов на соответствие │

 │ разрешенному использованию │

 └──────────────┬────────────

 Соответствует разрешенному / использованию?│

Земельный \

участок нет

 ┌──────────────┴──────────────┐ │

 │ Рассмотрение заявления и │ │

 │ документов комиссией по │ │

 │ вопросам предоставления │ │

 │ земельных участков │ │

 └──────────────┬──────────────┘ │

 ┌──────────────┴──────────────┐ │

 │ Принятие решения о форме │ │

 │ предоставления земельного │ │

 │ участка (на торгах, │ │

 │ без торгов) │ │

 └──────────────┬──────────────┘ │

 │ │

 /\ │

 / \ │

 / Комиссия приняла \ нет │

 / решение о предоставлении\───────────────────────┐ │

 \ земельного участка / \/ │

 \ на торгах? / ┌───────────────────────────┐ │

 │ Публикация в газете │ │

 "Щекинский муниципальный вестник" │ │

 │ объявления о наличии │ │

 │ │ предлагаемых для передачи │ │

 │ │ на праве аренды земельных │ │

 │ │ участков │ │

 │ └─────────────┬─────────────┘ │

 │ │ │

 │ /\ │

 │ / \ │

 │ нет / После публикации \ │

 │<────────────────────/ в газете заявление о \ │

┌───────────────────────┐ │ \ предоставлении земельного/ │

│ Утверждение и выдача │ │ \ участка оказалось/ │

│схемы расположения зем.│ /\ \единственным?/ │

│участка на кадастровом │ нет / \ \/ │

│ плане территории или │<──────/ Участок \ │ │

│ кадастровой карте │ \ сформирован? / ┌─────────────┴──────────────┐ │

└───────────┬───────────┘ \ / │ Рассмотрение заявления и │ │

 │ \/ │ документов на соответствие │ │

 │ │ │ перечню документов, │ │

 └──────────────────────────>│ │требованиям законодательства│ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ └─────────────┬──────────────┘ │

 │ Подготовка постановления │ │ │

 │ о проведении аукциона │ │ │

 └──────────────┬───────────────┘ /\ ┌────────────────────────────┐ │

 │ / \ нет │ Утверждение и выдача схемы │ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ / Участок \─────>│ расположения земельного │ │

 │ Уведомление Заявителя о │ \ сформирован? / │участка на кадастровом плане│ │

 │ проведении аукциона │ \ / │ территории или кадастровой │ │

 └──────────────┬───────────────┘ \/ │ карте │ │

 │ │ └─────────────┬──────────────┘ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ │<──────────────────────────┘ │

 │ Публикация в газете │ /\ │

 │ "Щекинский муниципальный вестник", на │ / \ │

 │ официальном сайте │ / \ │

 │ муниципального образования │ / Представленные \ нет │МО Яснополянское объявления │ / документы соответствуют \──────────────┐ │

 │ о проведении аукциона │ \ перечню документов, не / │ │

 └──────────────┬───────────────┘ \содержат противоречий / │ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ \ и неточностей?/

 │ Прием заявок на участие в │ \ / │ │

 │ аукционе, проверка наличия │ \/ │ │

 │ необходимых документов, │ │ │ │

 │ соответствия документов │ │ │ │

 │ требованиям законодательства │ ┌─────────────┴────────────────┐ │ │

 └──────────────┬───────────────┘ │ Подготовка постановления │ │ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ │Администрации о предоставлении│ │ │

 │ Уведомление претендентов о │ │ земельного участка в аренду │ │ │

 │признании участниками аукциона│ └─────────────┬────────────────┘ │ │

 │либо уведомление о недопущении│ ┌─────────────┴────────────────┐ │ │

 │ к участию в торгах │ │Выдача заявителю постановления│ │ │

 └──────────────┬───────────────┘ │Администрации о предоставлении│ │ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ │ земельного участка в аренду │ │ │

 │Проведение торгов, определение│ └─────────────┬────────────────┘ │ │

 │ победителя торгов │ ┌─────────────┴────────────────┐ │ │

 └──────────────┬───────────────┘ │ Подготовка договора аренды │ │ │

 ┌──────────────┴───────────────┐ │ земельного участка │ \/ \/

 │ Подготовка договора │ └─────────────┬────────────────┘ ─────────────────────────────────

 │ купли-продажи (аренды) │ ─────────────┴──────────────── (Уведомление заявителя об отказе в)

 │ земельного участка │ (Выдача заявителю договора ) (предоставлении земельного участка)

 └──────────────┬───────────────┘

(аренды земельного участка ) ( с обоснованием причин отказа )

 ──────────────┴─────────────── ────────────────────────────── ─────────────────────────────────

 (Выдача победителю торгов)

 (договора купли-продажи)

 ( (аренды) земельного участка)

 ──────────────────────────────

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова