

Калужская область

**от 29.12.2017г. № 1313**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставление муниципальной**

**услуги «Предоставление в собственность**

**или аренду земельных участков, находящихся**

**муниципальной собственности, а также**

**земельных участков государственная собственность**

**на которые не разграничена, на торгах»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (прилагается).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (Райкевич В.Н.) обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» Райкевича В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Сухиничский район» А.С.Колесников**

Приложение

к постановлению администрации

МР "Сухиничский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее по тексту - Муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее по тексту - Административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (далее - Отдел).

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть:

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию с заявлениями о предоставлении в собственность или аренду земельных участков.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель с документом подтверждающим его полномочия (далее по тексту - Заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляют специалисты отдела по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а, 2 этаж, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема |
| Консультации;  прием заявлений | Понедельник -четверг | 08.00 - 17.15 |
|  | пятница | 08.00 - 16.00 |
|  | обед | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. | | |

адрес официального сайта администрации: www.info-suhinichi.ru;

адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» asuhin@adm.kaluga.ru;

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приемной администрации МР «Сухиничский район»: 8(48451)5-18-36;

-телефон Отдела: 8(48451)5-34-08, 5-11-60; факс 8(48451)5-18-36;

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления Муниципальной услуги

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги заинтересованными лицами используются информационные стенды Администрации, а также следующие формы консультирования:

а) индивидуальное консультирование лично;

б) индивидуальное консультирование по почте (в том числе электронной);

в) индивидуальное консультирование по телефону.

1.5.2. На информационных стендах Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального интернет сайта и электронной почты Администрации;

в) схема размещения должностных лиц и режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, Ф.И.О. и должности соответствующих Специалистов;

г) выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

д) требования к письменному обращению и образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;

е) перечень документов, представляемых получателями Муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

ж) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для возврата представленных для оказания Муниципальной услуги документов;

з) порядок обжалования решения, действий и бездействия Специалистов, исполняющих Муниципальную услугу;

и) тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным текстом.

1.5.3. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица Специалистом не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или время ожидания превысило 15 минут, Специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.5.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества Специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультация не должна превышать 20 минут. В случае если Специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах".

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

- Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

- Филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Сухиничскому району для получения выписок ЕГРН на земельные участки и объекты недвижимости.

**2.3. Результат предоставления услуги**

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение с заинтересованным лицом договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка.

- мотивированный отказ в случае невозможности заключения договора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок выполнения административных процедур, включающих прием документов Заявителя, правовую экспертизу и направление на исполнение документов, не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.2. Срок выполнения административных процедур, включающих публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.3. Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, регистрация договора в Сухиничском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области исключается из административной процедуры.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1660C67FB68781F0F7D6AE173016B0F329146D71B624153332CE2E986P4A3H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 10.06.2001 N 13-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=67420C70C7A4D0FA72B77A9584D73B60180513EF6E14FEA7FE9F968868B75A5225H546G) муниципального района «Сухиничский район»";  
 - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Сухиничский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления**

**муниципальной услуги, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка согласно приложению N 2 к административному регламенту;

б) схема расположения земельного участка с указанием его границ на ней (для случаев, если в отношении земельный участок предстоит образовать);

в) копия паспорта Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

д) копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

ж) независимая оценка рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", являющихся начальной ценой аукциона.

2.6.2. Заявитель также вправе предоставить документы, которые могут быть получены органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в рамках информационного взаимодействия:

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

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц).

2.6.3. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан);

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.4. Документы, указанные в Административном регламенте, подаются в Администрацию Заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.5. Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность либо на праве аренды доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещена на информационных стендах в помещениях Администрации.

2.6.6 Документы, представляемые Заявителями или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законодательством РФ порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) Ф.И.О. Заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии), написаны полностью;

г) в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости Специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

- сведения о возможности предоставления земельного участка;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.9. Документы, указанные в административном регламенте, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.6.10. Непредставление документов, указанных в административном регламенте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на торгах, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям Федерального законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетями инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка на аукционе;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при условии, если такое размещение не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продается или не передается в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) выявление оснований, исключающих возможность Заявителя участвовать в аукционе, а именно:

- непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.8.3. Документ, содержащий отказ в предоставлении государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

-заявление, поступившее в администрацию, в т.ч. через (МФЦ), и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия.

-в случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.**

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Отдел и МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания Отдел и МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.12.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

При наличии конструктивных особенностей здания (помещения), ограничивающих инвалидам условия самостоятельного входа в данное помещение, вход в помещение оборудуется в доступном месте электрическим звонком для вызова специалиста администрации.

В случае если существующие помещения администрации, в которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация исходя из характера предоставляемой услуги и при наличии возможности должна обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация Сухиничского района обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) администрации при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки;

- условия для парковки автотранспорта.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

а) прием заявления и документов, указанных в Административном регламенте, от Заявителя;

б) анализ представленных Заявителем документов (информации, сведений, данных) и выяснение возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в) обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также:

- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

- публикация извещения о проведении аукциона;

- прием заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона и определение результатов аукциона;

- осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.1.2. Информация о перечне административных процедур предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на официальном сайте и информационных стендах Администрации.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя при посещении Администрации.

**3.2.Прием заявления и документов от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует принятое заявление (документы);

б) в порядке делопроизводства передает Заявление (документы), представленные Заявителем, руководителю общего отдела либо иному уполномоченному лицу;

в) знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Администрации;

г) передает проект уведомления об отказе в приеме заявления (документов) с документами, послужившими основаниями для его разработки, руководителю Отдела либо иному уполномоченному лицу.

Срок административного действия - один календарный день со дня приема заявления.

3.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов Администрацией;

г) в случае несоответствия представленных заявителем документов документам, указанным в Административном регламенте, специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Срок административного действия - два календарных дня со дня приема заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

**3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и подведомственных государственным органам или органам**

**местного самоуправления организациях и которые не были**

**представлены Заявителем**

Специалист Администрации запрашивает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, в уполномоченных органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**3.4. Обеспечение определения предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции и технических**

**условий подключения (технологического присоединения) объекта**

**капитального строительства к сетям инженерно-технического**

**обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность**

**существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки**

**подключения объекта капитального строительства к сетям**

**инженерно-технического обеспечения, о сроке действия**

**технических условий, о плате за подключение (технологическое**

**присоединение)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо на праве аренды.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проекты запросов в эксплуатирующие службы и организации о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - Запрос).

Одновременно Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает заключение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 14 календарных дней.

3.4.3. Глава Администрации подписывает заключение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и передает документы Специалисту Администрации, ответственному за прием документов для вручения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня поступления Главе Администрации, лицу заключения и проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4. При продаже земельного участка начальной ценой аукциона также может являться кадастровая стоимость земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

При продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальная цена предмета аукциона также может устанавливаться в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение в эксплуатирующих службах и организациях документов о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), направление заявителю решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о проведении аукциона либо решения**

**об отказе в проведении аукциона**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из эксплуатирующих служб и организаций информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).

3.5.2. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие из эксплуатирующих служб и организаций документы и в порядке делопроизводства передает их Главе Администрации для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за производство по документам, не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня поступления документов.

3.5.3. Глава администрации:

а) рассматривает поступившие документы;

б) определяет Специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня поступления Главе Администрации документов.

3.5.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех календарных дней со дня поступления к нему документов готовит:

а) для целей строительства, в том числе индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта - проект постановления Главы Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект решения об отказе в проведении аукциона;

б) для целей, не связанных со строительством, - проект постановления Главы Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

3.5.5. Глава Администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект имеет правовые основания, и подписывает проект предоставления муниципальной услуги либо проект решения об отказе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два календарных дня со дня получения проекта предоставления Муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в проведении аукциона.

3.5.6. Специалист направляет подписанное Главой Администрации постановление об отказе в проведении аукциона Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня подписания Главой Администрации постановления об отказе в проведении аукциона.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления Главы Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона.

**3.6. Публикация извещения о проведении аукциона**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Главы Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.6.2. В качестве организатора аукциона выступает действующее на основании договора БСУ "Фонд имущества Калужской области" (далее - организатор аукциона).

3.6.3. Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу http://torgi.gov.ru/, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка в местных средствах массовой информации (газета Сухиничского района Калужской области "Организатор"), официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - тридцать календарных дней со дня принятия постановления Главы Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

**3.7. Прием заявок на участие в аукционе**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.7.2. Организатор аукциона:

а) осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

в) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

г) передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

3.7.3. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.7.4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение трех календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.7.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать пятнадцать минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры не может превышать тридцать календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

3.7.7. Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

**3.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

3.8.2. Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

3.8.3. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

3.8.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.8.5. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.8.6. Организатор аукциона возвращает Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех календарных дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

**3.9. Проведение аукциона и определение результатов аукциона**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.9.2. Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.9.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

3.9.4. В течение трех календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.9.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

**3.10. Осуществление мероприятий, направленных на заключение**

**договора купли-продажи либо аренды земельного участка**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

3.10.2. Специалист Администрации подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их на рассмотрение Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - десять календарных дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.10.3. Глава Администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что они имеют правовые основания, и подписывает их.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два календарных дня со дня получения проектов договора купли-продажи или проектов договора аренды земельного участка.

3.10.4. Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

3.10.5. В случае непредставления в Администрацию в течение тридцати календарных дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка Администрация предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.10.6. В случае если в течение тридцати календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, Администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.10.7. Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, Заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой администрации муниципального района "Сухиничский район".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МР "Сухиничский район", координирующим работу отдела.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо**

**муниципальных служащих**

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, и специалистов Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в Государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты Отдела и специалисты МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий Государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной или муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Сухиничский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Сухиничский район», его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей главы администрацию муниципального района «Сухиничский район» рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального района «Сухиничский район», их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих рассматриваются заместителями Главы администрации муниципального района «Сухиничский район», курирующими соответствующее направление государственных (муниципальных) услуг.

5.4.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату составления жалобы.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста Отдела - к заведующему отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

- заведующего Отделом - к заместителю главы администрации муниципального района «Сухиничский район», курирующему соответствующее направление работы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (муниципальную) услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации МР " Сухиничский район" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5 регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ

ИЛИ АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,НА ТОРГАХ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов Сотрудником Администрации, ответственным за обработку │

│ входящей корреспонденции │

│ (срок исполнения административной процедуры - один календарный день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и назначение ответственного за предоставление │

│ муниципальной услуги Главой Администрации │

│ (срок исполнения административной процедуры - два календарных дня) │

└──────────────────────┬───────────────────────────────────────┬──────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Рассмотрение Специалистом представленных │ │ Отказ в принятии │

│ Заявителем документов │ │ заявления │

│ (срок исполнения административной процедуры -│ └──────────────────────┘

│ два календарных дня) │

└──────────────────────┬─────────────────┬─────┘ ┌──────────────────────┐

│ │ │Отказ в предоставлении│

│ └────────>│ муниципальной услуги │

│ └──────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка Специалистом запросов о параметрах разрешенного строительства │

│ и технических условиях подключения коммуникаций и подготовка │

│ постановления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги │

│ (срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка Специалистом проектов постановления о проведении торгов и │

│ подписание постановления Главой Администрации │

│ (срок исполнения административной процедуры - семь календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Опубликование информации о публичных торгах в средствах массовой │

│ информации и на официальном сайте │

│(срок исполнения административной процедуры - тридцать календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявок на участие в аукционе │

│(срок исполнения административной процедуры - тридцать календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение торгов │

│ (срок исполнения административной процедуры - один календарный день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание протокола торгов │

│ (срок исполнения административной процедуры - три календарных дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка договоров купли-продажи либо аренды земельных участков │

│ Специалистом Администрации │

│ (срок исполнения административной процедуры - пять календарных дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главе администрации

МР «Сухиничский район»

А.С.Колесникову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон:

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

Заявление

Прошу предоставить в собственность (в аренду) земельный участок площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для (цель использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Своей подписью заверяю согласие на обработку персональных данных в

соответствии с ФЗ N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

купли-продажи земельного участка

г. Сухиничи " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район» в лице Главы администрации МР «Сухиничский район» Колесникова Александра Степановича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Продавец", и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в

дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять

и оплатить по цене на условиях настоящего Договора земельный участок

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из

земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Калужская область, г.

Сухиничи, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления

администрации муниципального района «Сухиничский район» N \_\_\_\_ от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

2. Плата по договору

2.1. Цена участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Оплата производится в рублях.

Получатель платежа: УФК по Калужской области (финансовый отдел

администрации МР "Сухиничский район").

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

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

3. Ограничения использования и обременения участка

3.1. Ограничения использования - согласно плану внутрихозяйственного

устройства.

Обременения: нет.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения

условий, установленных договором.

4.2. Покупатель обязуются:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2

Договора.

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с

законодательством Российской Федерации ограничений прав на участок и

сервитутов.

4.2.3. Предоставить информацию о состоянии участка по запросам

соответствующих органов государственной власти и органов местного

самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим

выполнением условий договора и установленного порядка использования

участка, а также обеспечивать доступ и проход на участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания договора и до момента регистрации права

собственности на участок не отчуждать в собственность третьих лиц

принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на участке.

4.2.5. Покупатель до перехода к нему права собственности пользуется

земельным участком в соответствии с его назначением.

4.2.6. Участок передается Покупателю после подписания передаточного акта.

4.2.7. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права

собственности на участок и представить копии документов о государственной

регистрации Продавцу.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее

выполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

6. Особые условия

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 договора целевого назначения земель

допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они

совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую

силу.

Первый экземпляр находится у Продавца, второй передается Покупателю. Третий

экземпляр направляется в Управление федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Тарусский отдел.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Продавец: Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район» г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56А

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

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Подписи Сторон

Продавец Покупатель

Глава администрации

МР «Сухиничский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А.С.Колесников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

земельного участка N

г. Сухиничи " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район» в лице Главы администрации МР «Сухиничский район» Колесникова Александра Степановича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Продавец", и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в

дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду

земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в государственной собственности до ее

разграничения, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

Калужская обл., р-н Сухиничский, г. Сухиничи, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании постановления администрации муниципального района «Сухиничский район» N \_\_\_\_\_\_-П от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается \_\_\_\_ с " " 201\_ г.

по " " г.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в

Управлении Росреестра по Калужской области.

2.3. Правоотношения по Договору между Сторонами возникают с момента

вступления в действие Договора, если другое не вытекает из соглашения

Сторон в части исполнения обязательств по Договору и прекращаются их

исполнением, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.

2.4. Если Арендатор продолжает пользоваться участком после истечения срока

действия Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя,

Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок,

в том числе с обязательной уплатой арендной платы.

2.5. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от

ответственности за нарушение его условий.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рубля \_\_\_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.2. Первый арендный платеж вносится на момент подписания договора аренды

земельного участка, последующие годовые платежи вносятся не позднее мая

текущего года за отчетным.

3.3. Внесение Арендатором арендных платежей производится посредством

перечисления по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ ПЛАТЕЖА: УФК по Калужской области (Финансовый отдел

администрации МР "Сухиничский район").

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

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

Код бюджетной классификации:

поступления доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки,

государственная собственность на которые не разграничена и которые

расположены в границах городских поселений

КБК 90011105013130000120.

3.4. Арендатор обязан предоставлять в отдел организационно-контрольной

работы и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сухиничский район» оригиналы платежных документов, подтверждающие внесение арендной платы за арендуемый период.

3.5. Размер арендной платы подлежит пересмотру в случае

централизованного изменения ставок арендной платы уполномоченным органом

государственной власти РФ. В этом случае исчисление и уплата Арендатором

арендной платы осуществляются на основании дополнительных соглашений к

Договору с письменным уведомлением Арендатора об изменении ставок арендной

платы.

3.6. Неиспользование участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании

земельного участка не по целевому назначению и нарушением других условий

Договора.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и

экологической обстановки в результате деятельности Арендатора, а также по

иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного

участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий его

использования.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомлять Арендатора об

изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и

своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке

перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на

согласованных Сторонами условиях.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и

разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором,

арендную плату.

4.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической

обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему

территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.5. Не осуществлять на участке работы без разрешения соответствующих

компетентных органов (архитектурно-градостроительных, пожарных, санитарных,

природоохранных и др.), для проведения которых требуется соответствующее

решение.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и обязанности,

установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность,

предусмотренную законодательством РФ.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор

выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,5% от размера невнесенной

арендной платы за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору,

вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется

законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в

письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованиям Арендодателя по

решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским

законодательством.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление предъявляется в письменной форме. Для устранения допущенных

нарушений предоставляется 1 (один) месяц со дня отправки уведомления.

7.2. В случае неустранения, либо ненадлежащего устранения нарушения

спор решается в судебном порядке в суде.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8. Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному - каждой из сторон,

один экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной

регистрации кадастра и картографии по Калужской области.

Подписи сторон:

Арендодатель Арендатор

Глава администрации

МР «Сухиничский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект акта

приема-передачи земельного участка

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Сухиничи

Мы, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район» именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице Главы администрации МР «Сухиничский район» Колесникова Александра Степановича, действующего на основании Устава, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

"Покупатель", составили настоящий акт о нижеследующем: на основании

договора купли-продажи/аренды земельного участка от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Продавец передал, а Покупатель принял в собственность/аренду платно

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из земель населенных пунктов, расположенный по адресу:

Калужская область, г. Сухиничи, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок считается переданным Покупателю со дня подписания

настоящего акта. Претензий у сторон друг к другу не имеется. Оплата

произведена полностью.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, для каждой из сторон, имеют

одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:

Продавец Покупатель

Глава администрации

С.Колесников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_