

**№ 3**

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 февраля 2016 №41 с.Рудь

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования**.**

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рудьевского сельско гопоселения

Отрадненского района

от 04.02.2016 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Заключение нового договора аренды земельного участка

 без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

 2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

 Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

 От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- несовершеннолетние в возрасте с 14 лет, действующие с согласия своих законных представителей;

- опекуны недееспособных граждан;

- доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

 3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

 - непосредственно в отделе по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ» муниципального бюджетного учреждения информационно-консультационный центр «Отрадненский» (далее - МФЦ);

 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

 посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района http://adm-rud.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 3.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

 Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

 3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

 - на официальном «Интернет сайте» администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – администрация);

 - на информационном стенде в МФЦ и администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее - администрация).

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

 Почтовый адрес:

 МБУ «МФЦ» расположен по адресу: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица ул. Красная, 67 б/2; телефон: 8(86144) 3-46-21; адрес электронной почты: mfcotradnaya@mail.ru. Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00. воскресенье - выходной.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

 Почтовый адрес администрации: 352252; Краснодарский край, Отрадненский район, село Рудь, ул. Ленина 5., телефон 8(86144)9-53-41, адрес электронной почты rud-adm@mail.ru. Официальный сайт: График работы администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Адрес электронной почты rud-adm@mail.ru.

 3.4 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

 2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

 При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Отрадненский район (далее – АМО Отрадненский район);

 - Отрадненский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Отрадненский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 13 по Краснодарскому краю.

 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

 - договор аренды земельного участка (приложение № 2);

 - отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

 Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

 - дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

 - договора аренды земельного участка;

 - уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня получения заявления.

 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

 Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

 Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 Федеральный закон от 24 июля 2002 ГОДА № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

 6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает следующие документы:

 - заявление (приложение № 3);

 - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

 - копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

 - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

 - при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если данные права в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

 - при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - копии документов, подтверждающих переход права на здание, строение, сооружение;

 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

 6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, а также органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает следующие документы:

 - копию свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика;

 - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

 - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

 - при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено, права на которые зарегистрированы в установленном порядке, - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено;

 - выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

 - кадастровый паспорт земельного участка.

 Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

 Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

 Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Сотрудник МФЦ вправе в пределах срока предоставления Муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

 Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

 Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 Сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

 7.1 с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

 7.2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящего административного регламента;

 7.3. наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

 7.4. не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

 7.5. предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

 7.6. заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

 7.7. администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 8.1. Приостановление в предоставлении Муниципальной услуги не производится.

 8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

 8.2.1. заявитель не состоит в органах налогового учета в качестве налогоплательщика;

 8.2.2. получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 8.2.3. земельный участок используется не по целевому назначению;

 8.2.4. имеется задолженность по внесению арендной платы за использование земельного участка;

 8.2.5. при наличии пересечений границ земельного участка с границами смежных земельных участков;

 8.2.6. на земельный участок, на котором расположены объекты незавершенного строительства, заключался договор аренды без проведения торгов (однократно) для завершения их строительства следующим собственникам объектов незавершенного строительства:

а) с собственником объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

б) с собственником объекта незавершенного строительства, за исключением указанного выше, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

 8.2.7. арендатор, который надлежащим образом использовал земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, подал заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

 8.2.8. арендатор земельного участка (за исключением арендаторов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства), не имеет права на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с нижеперечисленным:

А) граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, не имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

 а) земельный участок был предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением следующих случаев:

 - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направлял заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка,

 - в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направлял заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка,

 - уполномоченный орган направлял победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.)

 б) земельный участок был предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

 в) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, не имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных выше в [пункте А](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%A3%D0%A1%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%5C%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%AC%20%D0%A1%D0%A0%D0%9E%D0%A7%D0%9D%D0%9E%20%D0%A0%D0%93%D0%A3%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5Cpost2015_125.docx#sub_3963) подпункта 8.2.8. случаях при наличии в совокупности следующих условий:

 а) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка; б) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных ЗК РФ, другими федеральными законами, обладает иное лицо;

 в) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по следующим основаниям:

 - аренда земельного участка прекращена по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством.

 - наряду с вышеуказанными основаниями аренда земельного участка была прекращена по инициативе арендодателя принудительно:

 I) при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

 порче земель;

 невыполнения обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

 невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

 неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

 II) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными [статьей 55](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%A3%D0%A1%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%5C%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%AC%20%D0%A1%D0%A0%D0%9E%D0%A7%D0%9D%D0%9E%20%D0%A0%D0%93%D0%A3%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5Cpost2015_125.docx#sub_55) ЗК РФ;

 III) в иных предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами случаях.

 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента подачи заявления.

 12. Требования к помещениям, в которых оказывается Муниципальная услуга.

 Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на одного специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 13.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

 Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

 13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами МФЦ.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 время приема и выдачи документов;

 сроки предоставления услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством «Интернет-сайта», телефона или электронной почты.

 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 14.1 На официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявлений (приложение № 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

 14.2 Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в «МФЦ» осуществляются бесплатно.

 14.3При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между «МФЦ» и администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

 14.4 Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы «МФЦ».

 14.5 В секторе информирования и ожидания специалист «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

 14.6. Обслуживание заявителей в «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

 14.7 При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 14.8 В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

 1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

 1) прием и регистрация документов;

 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

 3) выдача результата рассмотрения заявления.

 2. Описание административных процедур.

 2.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

 а) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя или по почте в МФЦ.

 б) специалист МФЦ:

 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;

 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

 при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

 при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги;

 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

 - формирует результат административной процедуры по приему документов, запрашивает по информационному взаимодействию документы, указанные в подразделе 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует дело принятых документов и передает заявление в порядке делопроизводства в администрацию, для регистрации документов и направления на рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов в приемную главы администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

 Общий срок приема и регистрации заявления не должен превышать 7 календарных дней.

 г) критерии принятия решения:

 обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

 предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

 достоверность поданных документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

 получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

 д) результат административной процедуры:

 регистрация заявления в электронной базе данных;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

 2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

 а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

 б) глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

 Срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

 Основанием для принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

 В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

 - подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

 - регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

 Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и согласование Главе.

 Глава утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к специалисту I категории по общим вопросам администрации для дальнейшей его регистрации и передачи постановления сотруднику, подготовившему данное постановление.

 В дальнейшем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект нового договора аренды земельного участка и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

 Согласованный проект нового договора передается на рассмотрение и согласование главе. Глава утверждает дополнительное соглашение либо новый договор и в порядке делопроизводства документы поступают к сотруднику, подготовившему данные проекты.

 Сотрудник, уполномоченный на производство, передает дополнительное соглашение, новый договор либо отказ в МФЦ.

 в) Общий срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги - в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления в зависимости от наличия уточненных границ и размеров земельного участка, либо их отсутствия.

 г) критерии принятия решения:

 соответствие представленных документов установленным требованиям;

 предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

 достоверность поданных документов, указанных в пункте 8.2 раздела 2 административного регламента;

 отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 8.2. раздела 2 административного регламента.

 д) результат административной процедуры:

 договор аренды;

 письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

 2.3. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

 а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

 б) специалист администрации передает новый договор либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.

 Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

 в) критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке дополнительного соглашения, нового договора либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 г) результат административной процедуры - выдача дополнительного соглашения, нового договора либо отказа.

 д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой, но не реже одного раза в год.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

 Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

 Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

 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.

 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

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

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

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

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

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

 о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

 о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

 о сроке оказания рассмотрения жалобы;

 о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

 Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

 личное обращение;

 письменное обращение;

 обращение по телефону;

 обращение по электронной почте (при ее наличии).

 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района через общий отдел администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

 7. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

 нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

 созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

 на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

 9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации

Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды земельного участка

без проведения торгов»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных

в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об адресах и телефонах органов задействованных

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района | Краснодарский крайОтрадненский район, село Рудь, ул.Ленина 3 | 8 861 44 95341 |
| 2. | Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Отрадненский район | Первомайская ул., д. 28,ст-ца Отрадная, Краснодарский край | 8 86144 34465 |
| 3.  | Отрадненский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Красная ул., д. 67, б/2,ст-ца Отрадная, Краснодарский край | 8 86144 3 30 51 |
|  4. | МФЦ | Красная ул., д. 67б/2,ст-ца Отрадная, Краснодарский крайmfc-pavlovskii@mail.ru | 8 861 44 34621 |

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации

Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды земельного участка

без проведения торгов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Договор аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения,

находящегося в государственной собственности

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

№ договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Рудь

№ лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, в лице главы администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и , именуемая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от года № « », при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок

из земель населенных пунктов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с кадастровым №  | 23:24: |  |

площадью кв. метров*,* расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Краснодарский край, Отрадненский район, с.Рудь, ул. , д.  |

(далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка (далее - КПЗУ), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, предназначенный:

|  |
| --- |
|  |

(разрешенное использование)

1.2. Фактическое состояние земельного участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя к Арендатору с года без каких-либо иных документов по его передаче.

 2. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору, который подписывается Арендодателем.

2.2. Размер годовой арендной платы, установленный на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Отрадненский район. С момента публикации в средствах массовой информации измененных ставок арендной платы настоящий Договор считается соответственно измененным в части размера арендной платы. 2.3. Арендная плата, подлежащая уплате,исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера годовой арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п.1.3. Договора, за каждый день использованияи вносится Арендатором

- до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Первый платеж вносится Арендатором после государственной регистрации в Павловском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю на первую текущую дату платежа, предусмотренную условиями Договора.

2.4. Арендная плата и начисленная пеня уплачиваются Арендатором земельного участка отдельными платежными документами по каждому типу платежа. Уплата арендной платы и пени по нескольким договорам аренды земельных участков одним платежным документом не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

получатель: Управление федерального казначейства МФ РФ по Краснодарскому краю (Департамент имущественных отношений Краснодарского края),

ИНН получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_

банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В платежном документе указываются:

- КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также код основания платежа; код периода, за который осуществляется платеж; номер Договора; дата заключения Договора; номер лицевого счета; тип платежа; назначение платежа.

2.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. *Арендодатель имеет право:*

3.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

3.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п.1.1 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 10 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.2, 4.3 Договора;

в) не внесение арендной платы в течение одного полугодия;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку.

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

3.2*. Арендодатель обязан:*

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п.3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Отрадненский район, связанных с изменением арендной платы, через орган печати, либо письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

 4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. *Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:*

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.3. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.1.4 Договора.

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

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.6. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. *Арендатор не вправе:*

4.2.1. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.2.2. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.2.3. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

4.2.4. Обращаться в соответствующие органы с заявлением об изменении вида разрешенного использования Участка, без письменного согласия Арендодателя.

4.2.5. Передавать участок в субаренду в пределах Договора без письменного согласия Арендодателя.

4.3.*Арендатор обязан:*

4.3.1.В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2.Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.3.3. В течение 30 дней после опубликования сообщения в периодической печати об изменениях ставок арендной платы обратиться к Арендодателю за перерасчетом размера арендной платы и оформить в форме Приложения к настоящему Договору, подписанного Сторонами без государственной регистрации в Отрадненском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

4.3.4. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.5.Представить Арендодателю не позднее 10 дней со дня оплаты копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.6. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 20 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.7.Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

4.3.8. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.3.9. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.3.11.Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.12.Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.13.Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки и утверждения в установленном порядке проектной документации, ее согласования, проведения экспертиз, а также до оформления разрешения на строительство.

4.3.14.Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.3.15.Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

4.3.16. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора. 4.3.17. При изменении целевого назначения зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

4.3.18. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.3.19. В случае перехода прав на здания, строения, сооружения к другим лицам, вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

4.3.20. Направить не менее, чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора, либо о заключении Договора на новый срок.

4.3.21. При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, т.е. не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

4.3.22. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением договора и внесением в него изменений и дополнений.

4.3.23. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.24. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав и обязанностей по договору аренды Участка третьему лицу, в том числе передаче арендных прав Участка в залог и внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договора аренды Участка, в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, а также копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав, документов.

 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несёт имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки от суммы долга.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванная действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю, Арендатор уплачивает арендную плату за все время пользования участком после прекращения действия Договора.

 6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6. 1. Споры, и разногласия сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение лет*.*

7.3.Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Действие Договора прекращается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

8.4. Договор может быть расторгнут Арендодателем в судебном порядке по истечении 90 дней с момента письменного уведомления Арендатора.

 9.ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

9.1. Изменения и дополнения условий Договора, оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения, спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

 10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации объектов недвижимости.

10.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия Договора.

10.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.4. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета в 10 дневный срок со дня его государственной регистрации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 11.1Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр –Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

4 экземпляр – администрации муниципального образования Отрадненский район.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

Приложение № 1 ,

- кадастровый паспорт Участка,

- постановление администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТРОН

|  |  |
| --- | --- |
| *Арендодатель* | *Арендатор* |
| Юридический адрес: | 352252, с.Рудь, ул.Ленина3  | Юридический адрес: |  |  |
| Администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района |  |  |  |

ПОДПИСИ СТОРОН

 Арендодатель Арендатор

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации

Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды земельного участка

без проведения торгов»

Главе

Рудьевского сельского поселения

 Отрадненского района

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

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

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу Вас заключить новый договор аренды на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, ранее предоставленный согласно договора аренды от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с окончанием срока действия ранее заключенного договора.

Приложение:

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

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

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

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

Дата подпись

Начальник общего отдела администрации

 Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

|  |  |
| --- | --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению Муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»Блок-схема последовательности проведения административных процедурПрием и регистрация заявления в МФЦРассмотрение заявления и принятие решенияПодготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услугиСогласование проекта постановленияРегистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услугиРегистрация и направление постановления сотруднику, уполномоченному на производство по заявлениюПодготовка, согласование, подписание договора аренды земельного участкаПодготовка и внесение проекта постановленияНЕТДАНЕТДАоснования для отказа в предоставлении муниципальной услугиоснования для отказа в предоставлении муниципальной услугиПостановление, договор аренды **земельного участка**ЗаявлениеПисьмо администрации Веселовского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услугиПередача заявления из МФЦ в администрацию |   |

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов