

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016

№ 37

станция Новопластуновская

**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 в муниципальном образовании Павловский район, 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», администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (приложение).
2. Разместить постановление на официальном интернет сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района <http://novoplastunovskoesp.ru/>.
3. Постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 26 февраля 2015 года № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка на новый срок» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 15.03.2016 № 37

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Заключение нового договора аренды земельного участка без
проведения торгов»

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 и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков.

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 многофункциональном центре (далее - МФЦ);
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном интернет сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района <http://novoplastunovskoesp.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, по электронной почте, по письменному обращению.

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, по электронной почте, 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 Новопластуновского сельского поселения Павловского района <http://novoplastunovskoesp.ru/>;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,
 вторник с 8.00 до 20.00,
 среда с 8.00 до 17.00,
 четверг с 8.00 до 20.00,
 пятница с 8.00 до 17.00,
 суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, ст-ца Новопластуновская, ул. Калинина, 27, тел. 8 (86191) 5-85-84, 5-85-19.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты – novoplastsp@mail.ru.

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.

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:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр).

Федеральная налоговая служба России № 3.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- договор аренды земельного участка (приложение № 2);

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня приема заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом 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»;

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.

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

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.

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 2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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:

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

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

3. Имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

4. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

5. Не предоставлено или предоставлено неполного пакета документов заявителем;

6. Предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

7. Заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

8. 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:

1) заявитель не состоит в органах налогового учета в качестве налогоплательщика;

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

3) земельный участок используется не по целевому назначению;

4) имеется задолженность по внесению арендной платы за использование земельного участка;

5) администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

6) при наличии пересечений границ земельного участка с границами смежных земельных участков;

7) 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:

- 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;

- 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) 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;

9) 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) земельный участок был предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов в случаях:

- 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,

- 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.

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

б) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, не имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных выше (пункт а)), случаях при наличии в совокупности следующих условий:

- 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;

- исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных ЗК РФ, другими федеральными законами, обладает иное лицо;

- ранее заключенный договор аренды такого земельного участка 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:

- 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;

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

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

неиспользовании 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;

10) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 55 ЗК РФ;

11) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

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

11.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в МФЦ путем присвоения уведомлению входящего номера.

11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

11.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru

11.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке,

установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

11.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

12.2. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

12.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

12.6. Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

12.7. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления
Муниципальной услуги.

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

2. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

5. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

6. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

9. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

14. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов

Согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания. Помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Взаимодействие заявителя с работниками МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

15.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

15.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

16.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в

порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

16.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

16.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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"

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка:

- в виде письменного заявления согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

При обращении заявителя в МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры " Прием и регистрация документов " является выдача заявителю расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления" не должен превышать 1 календарного дня.

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

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

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.

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, 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Атаманского сельского поселения Павловского 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 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 новый договор и в порядке делопроизводства документы поступают к сотруднику, подготовившему данные проекты.

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

Общий срок 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.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1. подраздела 6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2 подраздела 8 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 2. подраздела 8 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

договор аренды;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

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.

2.3. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

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

Специалист администрации передает новый договор либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения административной процедуры «Выдача результата рассмотрения заявления» не должен превышать 1 календарного дня.

Критерии принятия решения:

- наличие согласованного и подписанного в установленном порядке нового договора либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача нового договора либо отказа.

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.

3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

4. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)": www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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.

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 МО Павловский район через общественную приемную МО Павловский район либо главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского 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 пятнадцати 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 Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Новопауновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения
торгов»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставление муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Администрация Новопауновского сельского поселения Павловского района	Калинина ул., 27, ст-ца Новопауновская, Краснодарский край novoplastsp@mail.ru	8 861 91 58584 8 861 91 58519
2.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3.	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
4.	МФЦ	Гладкова ул., д. 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595 8 86191 54955 8 86191 55071
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.	Горького ул., 295 ст-ца Павловская, Краснодарский край, i236200@r23.nalog.ru	8 8 6191 53844

Глава Новопауновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
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 _____ ст. Новопластуновская
№ лицевого счета _____
Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района, в лице
главы администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района
, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной
стороны,
и _____, именуемая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
на основании постановления администрации Новопластуновского сельского поселения
Павловского 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, Павловский район, ст-ца _____, 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
Павловский 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 использования и 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 Павловский 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 прохода 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 Павловском 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 вырубki 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 занятия, 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.

11.1. Стороны 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 (четырёх) 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 Павловский район.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- Приложение № 1,

- кадастровый паспорт Участка,

- постановление администрации Новопластуновская сельского поселения Павловского района от _____ года № _____ «_____» _____.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

	Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес:	352052, Новопластуновская, Калинина, 27	ст. Юридический ул. адрес:

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги «Заключение
нового договора аренды земельного
участка без проведения торгов»

Главе Новопластуновского сельского
поселения Павловского 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:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Дата

подпись

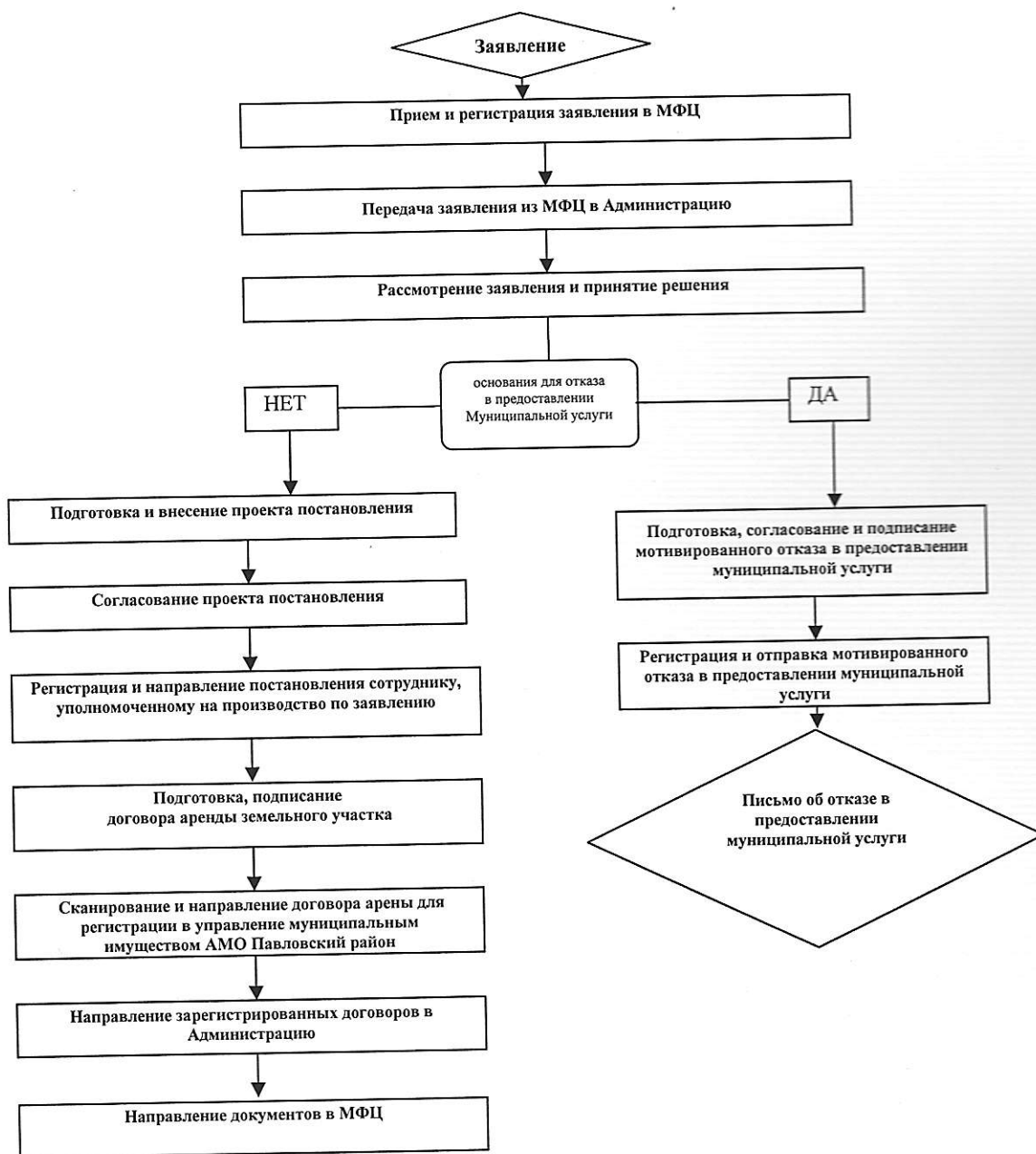
Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги «Заключение
нового договора аренды земельного
участка без проведения торгов»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур



Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

А.П.Клименко