КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

НОВОМАЛОРОССИЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2015 года № 64 ст. Новомалороссийская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех**

**и более детей, в аренду земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг администрацией Новомалороссийского сельского поселения Выселковского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с существующим положением и разместить на официальном сайте администрации Новомалороссийского сельского поселения Выселковского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новомалороссийского сельского поселения Выселковского района Т.С.Шацкую.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новомалороссийского сельского

поселения Выселковского района

В.И.Иордан

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новомалороссийского сельского

поселения Выселковского района

от 05.05.2015 г. № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам, имеющим трех и более**

**детей, в аренду земельных участков для индивидуального**

**жилищного строительства или для ведения личного**

**подсобного хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, либо лица, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),; mfcbelglin@mail.ru

телефона – 8(86157) 73440.

В администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района (далее- Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, адрес официального сайта: [www.novomalorossadm.ucoz.ru](http://www.novomalorossadm.ucoz.ru).

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Администрации;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района ([www.novomalorossadm.ucoz.ru](http://www.novomalorossadm.ucoz.ru).) и сайте МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах организаций, учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 1.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, МФЦ.

2.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет инженер - землеустроитель.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.](file:///Y:\%D0%98.%D0%92.%D0%94%D0%9E%D0%9B%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%203.1.doc#sub_1028)10 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 35 календарных дней с момента регистрации заявления, из них не более 30 календарных дней - принятие решения; не позднее чем через 5 дней – направление или выдача заявителю решения об отказе или трех экземпляров проектов договоров аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001года № 136-ФЗ;

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

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

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

7) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

9) Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в аренду на территории муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

свидетельство о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей);

справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

справка с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных учреждениях и государственных образовательных учреждениях по очной форме обучения на бюджетной основе).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Администрации.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или МФЦ:

в Администрацию:

в письменном виде по почте;

в МФЦ:

электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества либо отсутствии таких прав (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов о не предоставлении ранее в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Выселковский район);

сведения о составе семьи заявителя.

2.8. От заявителей запрещается требовать

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Выселковский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, органов местного самоуправления муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Новомалороссийского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги;

подача заявления на земельный участок, не включенный в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, утвержденный решением Совета Новомалороссийского сельского поселения Выселковского района.

Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр – в МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Выселковский район – сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов о не предоставлении ранее в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Выселковский район); сведения о составе семьи заявителя;

Выселковский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю – сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества либо отсутствии таких прав (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

2.12. Размер платы взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги и

способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление информации администрациями сельских поселений не предусмотрена.

2.13.2. Плата за предоставление информации Выселковским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации, либо работником МФЦ;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме: заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МФЦ а Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

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

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

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

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

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

2.17. 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

по предоставлению государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре по предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района www.[novomalorossadm.ucos.ru](http://novomalorossadm.ucos.ru), Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/).

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

посредством интернет-портала МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/);

посредством отправки электронной почтой по адресу МФЦ.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),;

посредством отправки электронной почтой в МФЦ;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МФЦ документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

прием, регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления; запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить; принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.belglin.e-mfc.ru), в соответствии с пунктом 2.16.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее – специалист МФЦ, осуществляющий прием документов), осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и заверяет оттиском печати «Копия».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги, в случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, ввиду рассмотрения заявлений порядке очередности их подачи;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

В Администрации, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ и передача документов в Администрацию.

3.1.3. В случае поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист Администрации, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление и передает главе муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района.

3.1.4. Глава администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района направляет пакет документов специалисту, ответственному за проведение административной процедуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов ответственный исполнитель Администрации осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента услуги ответственный исполнитель Отдела в течение 2 рабочих дней, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

3.2.3. МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.2.4. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а так же информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой в течение 3 дней.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течении 1-го дня.

3.2.6. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и передаёт его на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется соответствующими структурными подразделениями в расчете 1 день на каждое структурное подразделение.

3.2.7. После получения постановления администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов ответственный исполнитель Администрации готовит проект договора аренды земельного участка – 1 день.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 25 рабочих дня со дня поступления документов из МФЦ, в Администрацию, либо в случае направления заявления и представленных документов в Администрацию, в виде почтового обращения.

Договор аренды земельного участка регистрируется в Администрации – 1 день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района и заключение договора аренды земельного участка или выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача документов в МФЦ, либо направление в адрес заявителя, в случае направления заявления и представленных документов в Администрацию в виде почтового обращения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 33 дня со дня поступления документов из МФЦ в Администрацию, либо в случае направления заявления и представленных документов в Администрацию, в виде почтового обращения.

3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом

предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Передача документов из Администрации в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ проекта договора аренды земельного участка и постановлений администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.3.3. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.3.4. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4. Сотрудник Администрации несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5.Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района;

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.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

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

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Специалист I категории администрации

Новомалороссийского сельского

поселения Выселковского района

Е.Ю.Понарина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об адресах и телефонах органов, задействованных**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и  документов, выдача  документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района | Понедельник - пятница  с 08.00 до 16.24;  перерыв с 12:00-13:00;  суббота –  воскресенье выходной,  нерабочие и праздничные дни | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.25;  перерыв с 12:00-13:00;  Выходной: суббота, воскресенье | 353115 Россия, Краснодарский край, Выселковский , ст.Новомалороссийская,  ул.Почтовая, 33  8(86157) 42175 | www.novomaloross.ucos.ru novomaloross\_adm@mail. ru |
| Муниципальное бюджетное  учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциона  льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00;без перерыва суббота – с 09-00 до 14-00.  воскресенье -выходной, | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00;  без перерыва суббота – с 09-14-00.  воскресенье выходной, | 353115 Россия,  Краснодарский  край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунева, 57  8(86157)73440 | [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.viselki.e-mfc.ru)  mfc.2010@yandex.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Главе Новомалороссийского сельского

поселения Выселковского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О физического лица)

паспортные данные паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким органом выдан)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации или преимущественного места жительства физического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица)

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное подчеркнуть) в аренду на территории муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, в порядке ст. 14.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. N 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

Сведения о земельном участке:

- площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

-адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя,

Ф И О представителя физического лица) (подпись)

С перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства ознакомлен(а):

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года ст. Новомалороссийская

Администрация муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.Предмет Договора

Арендодатель предоставляет в аренду, а Арендатор принимает на условиях настоящего Договора - земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_м², расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земельного участка – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования земельные -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1. Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении № 1 к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем и является неотъемлемой частью настоящего Договора (иные условия внесения арендной платы, которые определяются в соответствии с условиями, установленными комиссией по проведению торгов).

В дальнейшем размер арендной платы может пересматриваться собственником земельного участкав одностороннем порядке в связи с инфляцией, индексацией цен, изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края.

2.2. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного в приложении к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в пункте 1.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором ежеквартально в виде авансового платежа 10 числа первого месяца каждого квартала. Начисление суммы платежа за квартал производится из расчета числа дней в квартале. Первый платеж вносится в течение 10 календарных дней со дня государственной регистрации Договора.

2.3. Внесение арендной платы и пени осуществляется по Договору отдельными платежными документами за каждый квартал, раздельно по арендной плате и по пени. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.4. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам: номер счета получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном документе указываются: код основания платежа, код периода, за который осуществляется платеж, номер Договора, дата заключения Договора, тип платежа, назначение платежа.

2.5. 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. Получать возмещение убытков, причиненных ухудшением ка-чественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хо-зяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, пре-дусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль использования и охраны 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 пункте 1.1 Договора;

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

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

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 пунктом 3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующих муниципальных образований, связанных с изменением арендной платы, 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 пунктом 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 установленных уполномоченным органом 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. Передавать арендованный на срок менее чем пять лет Участок в субаренду в пределах срока договора аренды без письменного согласия Арендодателя.

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

4.2.3. 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.

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

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 случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного пунктом 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 пункте 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.4. Представить Арендодателю не позднее десятого октября копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.5. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 10 октября, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.6. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в пункте 1.1 Договора.

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

4.3.8. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.9. 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).

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

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

4.3.13. 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.

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

4.3.15. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.3.16. 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.

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

4.3.18. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на Участок другому лицу 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.

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, указанное в пункте 7.2 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.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несет 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 Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.

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 штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

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 регистрации в Выселковском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю.

7.2. Договор действует в течение \_\_\_\_\_\_ лет, с \_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

8. Прекращение действия Договора

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в пункте 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.

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. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

11. Заключительные положения

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 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору;

2 экземпляр - Арендодателю;

3 экземпляр - органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

постановление Администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района

кадастровый паспорт Участка;

12. Юридические адреса и реквизиты сторон

Арендодатель: Арендатор:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления**

**муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Исполнение запроса,

подготовка постановления,

договора аренды

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ)

Выдача документов заявителю (МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**договора аренды земельного участка**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. ст. Новомалороссийская

Администрация муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа о государственной регистрации или фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, его место жительства и регистрации, номер и дата свидетельства о регистрации граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателей) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа, удостоверяющего полномочия представителя),

именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер и наименование решения уполномоченного должностного лица или органа о предоставлении земельного участка или реквизиты протокола о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка)

заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, далее именуемый – «Участок», из категории земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория земель) с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_кв.м., местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование поселения, иные адресные ориентиры) для использования в целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (целевое назначение, разрешенное использование).

1.2. Границы и размеры земельного участка обозначены на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка.

1.3. Границы участка закреплены в натуре межевыми знаками и передаются Арендатору на хранение.

1.4. Фактическое состояние земельного участка: земельный участок пригоден для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Участок фактически передан Арендатору с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года без каких - либо иных документов по передаче имущества.

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1. Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении № 1 к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем и является неотъемлемой частью настоящего Договора (иные условия внесения арендной платы, которые определяются в соответствии с условиями, установленными комиссией по проведению торгов).

2.2. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением и/или дополнением нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением № 1 к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п. 1.5 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором ежеквартально в виде авансового платежа до 10 числа первого месяца каждого квартала.

2.4. Внесение арендной платы и пени осуществляется по Договору отдельными платежными документами за каждый квартал, раздельно по арендной плате и по пене. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по реквизитам, указанным Арендодателем в Приложении № 2 к Договору, которое подписывается Арендодателем и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

2.7. Изменение арендной платы и/или платежных реквизитов осуществляется без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений и/или дополнений в настоящий Договор. Об изменении арендной платы и/или платежных реквизитов Арендодатель уведомляет Арендатора путем направления письменного уведомления по адресу, указанному в настоящем Договоре, либо через средства массовой информации. Уведомление об изменении арендной платы и/или платежных реквизитов является обязательным для Арендатора независимо от формы уведомления, предусмотренной настоящим пунктом.

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 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) невнесение арендной платы в течение одного квартала; г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку. Требовать досрочного расторжения договора, при неисполнении Арендатором взятых на себя по настоящему Договору обязательств, письменно предупредив об этом Арендатора не менее чем за 30 дней. В случае получения от Арендатора отказа на предложение расторгнуть Договор, либо не получение ответа в указанный срок, Арендодатель вправе обратиться с заявлением о расторжении Договора в суд.

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.

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 60 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. 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, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченным органом 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 при соблюдении порядка, предусмотренного пунктом 4.3.16 настоящего Договора.

4.2. Арендатор не вправе:

4.2.1. Передавать арендованный Участок в субаренду, залог в пределах срока договора аренды без письменного согласия Арендодателя.

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

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

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 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.

4.3.4. Представить Арендодателю не позднее десятого числа второго месяца каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.5. Ежегодно, по истечении срока последнего платежа, но не позднее 25 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

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

4.3.7. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию в радиусе 15 метров, предусмотреть освещение участка, благоустройство подъездных путей, содержание клумб, иметь договоры на вывоз мусора.

4.3.8. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.9. 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).

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

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

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

4.3.14. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.3.15. Письменно, в течение 10 дней уведомить Арендодателя об изменении своих юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов. При отсутствии такого уведомления документы, связанные с исполнением настоящего договора, направляются по последнему известному Арендодателю адресу Арендатора и считаются доставленными, хотя Арендатор по этому адресу и не находится.

4.3.16. Направить не ранее чем за 60, но не позднее, чем за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.1 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора либо о заключении Договора на новый срок.

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

4.3.18. После подписания Договора и/или изменений к нему обратиться за его (их) государственной регистрацией.

4.3.19. Обязанности по государственной регистрации данного Договора и/или изменений к нему и понесенные в связи с этим расходы, возлагаются на Арендатора.

4.3.20. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

6

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных договором, Арендаторам на сумму, подлежащую уплате, начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

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 освобождает Арендатора от обязанности их устранения.

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы 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 со дня его государственной регистрации, и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года включительно. Настоящий договор распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с даты фактического предоставления земельного участка.

7.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

8. Прекращение действия Договора

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка, а в части платежей после полного расчета.

6

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 законодательством и настоящим Договором.

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 среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации объектов недвижимости.

10.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляется Арендодателю для последующего учета в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

10.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срока действия Договора.

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

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

11. Заключительные положения

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 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр – Арендатору;

2 экземпляр – Арендодателю;

3 экземпляр – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

кадастровый план Участка;

постановление администрации муниципального образования Новомалороссийское сельское поселение Выселковского района.

12. Юридические адреса и реквизиты сторон

Арендодатель Арендатор