АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 29.01.2016 № 34

ст-ца Калининская

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги заключение нового договора

аренды земельного участка без проведения торгов

 В соответствии с Уставом муниципального образования Калининский район, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, (прилагается).

2. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги начальника управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район Нарожную Татьяну Владимировну.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Калининский район В.В. Кузьминов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Калининский район

от 29.01.2016 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **исполнения муниципальной услуги заключение**

**нового договора аренды земельного участка**

**без проведения торгов**

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования Регламента

 Административный регламент администрации муниципального образования Калининский район по предоставлению муниципальной услуги заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее также - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги предоставлению муниципальной услуги заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее также - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее также - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, юридические лица установленные пунктами 3, 4, 5 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

 Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее также – МФЦ) расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

 Администрация муниципального образования Калининский район в лице управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район (далее также- Управление), расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 147 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 |
| Среда | 13.00-17.00 |
| Четверг | 13.00-17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Перерыв | 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее также – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее также – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)22709;

Администрация муниципального образования Калининский район в лице управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район - 8(86163) 21164, 8(86163) 21206, факс 8(86163)21956;

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - 8(86163) 23015;

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 8(86163) 21953, 23651.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район - http://www.kalininskaya-93.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район размещается следующая информация:

1) график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район;

4) адреса официальных сайтов администраций сельских поселений Калининского района;

5) номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

6) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

 При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

 Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

2.2 Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Калининский район.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Заключение договора аренды земельного участка.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах заявителю;

 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) договора аренды земельного участка (приложение № 5 Регламента);

2) решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа) (приложение № 4 Регламента).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о получении муниципальной услуги до подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления.

Срок возврата документов в виду не соответствия п.п. 1, 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ — 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги — не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212 (с изменениями);

2**)** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179 (с изменениями);

 3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212, Парламентская газета от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148(с изменениями);

4**)** Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», «Официальном Интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г. (с изменениями);

1. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января 2011 г. № 50 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края» Кубанские новости от 17 февраля 2011 г. N 25;

#  6) настоящий регламент;

7) иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

2.6.1. Для получения муниципальной услуги подается заявление (приложение № 2) с приложением следующего пакета документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, четко читаемая, без исправлений, подтирок;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Если заявитель не предоставил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

2.6.2. Управление для оказания муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Управление, при оказании муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает вышеуказанные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть возвращено заявление в случае:

1) не соответствует требованиям [пункта 1](#sub_39151) статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, приложению № 2 Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2](#sub_39152) статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подраздела 2.6 Регламента, за исключением документов предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента.

 2.9.3. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

3) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду на торгах в том числе если:

 4) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

5) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе;

6) в случае, если в аукционе принял участие только один участник;

7) земельный участок предоставлен гражданину без проведения аукциона для ведения садоводства или дачного хозяйства;

8) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

9) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, другими федеральными законами, обладает иное лицо;

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

 11) по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством.

12) по инициативе арендодателя:

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

 14) порче земель;

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

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

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

18) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим [Кодексом](#sub_7100);

19) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка не имеются предусмотренные [подпунктами 1 - 30 пункта 2](#sub_39621) статьи 39.6 Земельного кодекса РФ основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

2.10. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за

предоставление муниципальной услуги

 Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Управление или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами и (или) кнопкой вызова для беспрепятственного передвижения граждан.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющим организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

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

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

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) 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) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

1. 2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте http://kalininskaya-93.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
2. 2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1. Регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
3. 2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.
4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
5. Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
6. 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 также - ЭП).
7. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
8. 1) посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
9. 2) посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
10. 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 Регламентом.
11. 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.
12. 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.
13. Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее также - 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.
14. Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
15. 1) 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;
16. 2) 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).
17. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.
18. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:
19. 1) уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;
20. 2) уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
21. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:
22. 1) 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;
23. 2) документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;
24. 3) на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
25. 4) все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
26. 5) наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных услуг

(блок – схема приложение № 1)

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя при личном обращении;

2) обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал;

3) возврат заявления;

4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

7) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

2) в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов выявит несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2 Регламента категорий и (или) заявления приложению № 2 Регламента и (или) установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, за исключением документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным ответом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за прием документов в Управлении или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в [настоящем](#sub_126211) регламенте.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи лицу, ответственному за прием документов в Управлении или МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Прием запроса и его регистрация в Управлении или МФЦ осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Для получения муниципальной услуги МФЦ передает через курьера в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Дата регистрации запроса в Управлении является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов при получении заявления по почте, электронной почте, через Портал

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте МФЦ, а также через Портал.

При подаче заявления в электронном виде через Портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через Портал, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в Администрацию.

Основанием для начала Административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение Административной процедуры:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6.;

б) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

г) производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, в день их поступления в Администрацию.

В случае, если представлен неполный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6. Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения Административной процедуры является вывод должностного лица:

а) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения Административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящего пункта Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ.

Основанием для начала Административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) тексты документов написаны разборчиво;

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

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

7) документы не исполнены карандашом;

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

9) срок действия документов не истек.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем 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 ставит штамп «копия верна».

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

1) о сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги МФЦ передает через курьера в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника 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 и передача документов в Администрацию.

3.4.3. Принятие решения о возврате заявления (приложение № 3 Регламента).

Основанием для начала Административной процедуры является не соответствие поданного заявления приложению № 2 Регламента и не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента за исключением документов указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента.

В течение 10 дней со дня получения пакета документов, должностное лицо оформляет проект ответа о возврате заявления в связи не соответствия п.п. 1, 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, приложению № 2 Регламента и (или) подраздела 2.6 Регламента за исключением документов указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Регламента, передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

Результатом Административной процедуры является подписание ответа о возврате заявления и выдача его заявителю, в течение трех дней со дня его подписания.

3.4.4. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала Административной процедуры является выявление оснований указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6., направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для выявления оснований указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

Данные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия в Управлении доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом Административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и выявление оснований указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

После выполнения Административных процедур, указанных в пунктах 3.4.1. - 3.4.2, 3.4.4. настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств указанных в пункте 2.9.3. Регламента в течение 2-х дней.

Результатом Административной процедуры является установление наличия либо отсутствия обстоятельств указанных в пункте 2.9.3. Регламента.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является результат проведения Административных действий, указанный в пунктах 3.4.1 - 3.4.2, 3.4.4., 3.4.5. настоящего подраздела Регламента.

При отсутствии оснований установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 Регламента уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, который передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

Результатом Административной процедуры является договор аренды земельного участка и выдача заявителю, в течение трех дней со дня подписания.

Срок исполнения Административной процедуры не превышает 30 дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 Регламента уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, который передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

Результатом Административной процедуры является:

а) отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю, в течение трех дней со дня подписания.

Срок исполнения Административной процедуры не превышает 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является подписанный:

а) договор аренды земельного участка в трех экземплярах;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Второй экземпляр хранится в Администрации.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для возврата заявления.

Результатом Административной процедуры является получение заявителем:

1) договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ.

Основанием для начала Административной процедуры является подписанный результат муниципальной услуги.

Работник не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом Административной процедуры является передача документов в МФЦ.

3.4.9. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала Административной процедуры является получение МФЦ результата муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

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

2) знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом Административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.10. Действия сотрудников МФЦ, предусмотренные пунктом 3.4. Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5. Требования к порядку

выполнения Административных процедур

 Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6. Требования к способу предоставления

результатов муниципальной услуги указаны в заявлении

Требования к способу предоставления информационного сообщения указаны в заявлении.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет отправку, передачу сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство в порядке общего делопроизводства осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

1) копию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность;

3) оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист Управления или МФЦ, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Должностные лица Администрации, Управления участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях сотрудников Администрации, Управления осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Сотрудники Администрации, Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны сотрудников Администрации, Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Администрации, Управления осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы муниципального образования Калининский район. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных

служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а такжедолжностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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 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 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;

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;

7) отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

4) поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

1) пакет документов не соответствует действующему законодательство и настоящему регламенту;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5)- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

5) личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования калининский район.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления правовых и имущественных отношенийадминистрации муниципального образования Калининский район Т.В. Нарожная |  |

Приложение № 1

к а[дминистративному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от 29.01.2016 № 34

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию МО Калининский район |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Возврат заявления или отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Договор аренды |
|  |  |  |
| Выдача возврата заявления или отказа заявителю |  | Выдача договора аренды заявителю |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Возврат заявления или отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  Договор аренды |
|  |  |  |
| Передача возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ |  | Передача договора аренды в МФЦ |
|  |  |  |
| Выдача возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю |  | Выдача договора аренды заявителю |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от 29.01.2016 № 34

Главе муниципального образования

Калининский район

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. ст-ца Калининская

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,

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

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

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

а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главы V.1. Земельного кодекса Российской Федерации,

прошу заключить на новый срок договор аренды сроком на \_\_\_\_ лет, земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

кадастровый номер (кадастровый квартал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

Перечень прилагаемых документов:

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

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 кому

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

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

 адрес

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

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

О возврате документов

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Ваше заявление о заключении договора аренды земельного участка с КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на новый срок рассмотрено администрацией муниципального образования Калининский район. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_возвращаю Вам заявление без рассмотрения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от 29.01.2016 № 34

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

 кому

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

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

 адрес

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

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

Об отказе в заключении договора аренды

земельного участка на новый срок

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Ваше заявление о заключении договора аренды земельного участка с КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на новый срок рассмотрено администрацией муниципального образования Калининский район. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Земельного кодекса РФ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в заключении договора аренды земельного участка с КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на новый срок с отказано.

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

должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от 29.01.2016 № 34

Договор аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ст-ца Калининская

 Администрация муниципального образования Калининский район, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы муниципального образования Калининский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем – «Стороны», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Земельного кодекса Российской Федерации **заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:**

**1. Предмет Договора**

 1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.**, расположенный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее – Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору.

**2. Размер и условия внесения арендной платы**

2.1. Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору.

2.2. Размер годовой арендной платы установлен на день подписания Договора и изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, установленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Арендная плата, подлежащая к уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера годовой арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п. 1.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором равными частями в два срока: за первое полугодие не позднее 15 сентября текущего года, за второе полугодие не позднее 15 ноября текущего года.

2.4. Внесение арендной платы и пени осуществляется по Договору отдельными платежными документами 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 следующим реквизитам:

получатель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

В платежном документе указываются:

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Муниципального района или городского округа

а также код основания платежа; код периода, за который осуществляется платеж; номер Договора; дата заключения Договора; тип платежа *(арендная плата(АП) или пеня (ПЕ)*; назначение платежа.

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

**3. Права и обязанности Арендодателя**

**3.1. Арендодатель имеет право:**

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

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

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

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

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п.1.1, 9.1. Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 9 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.2, 4.3 Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного года;

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

 д) неиспользование Участка в течение одного года, за вычетом времени на освоение Участка, мелиоративное строительство, устранение последствий стихийных бедствий и иных обстоятельств, исключающих такое использование.

3.1.5. Участвовать в приемке в эксплуатацию мелиорированных, рекультивированных, улучшенных земель, защитных лесонасаждений, противоэрозионных и других объектов, размещаемых на Участке.

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

**3.2. Арендодатель обязан:**

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

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

3.2.3. Своевременно информировать об изменениях ставок арендной платы через средства массовой информации.

**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. Собственности на плоды, продукцию и доходы, а также посевы и посадки сельскохозяйственных культур и насаждений.

4.1.3. Использовать в установленном законодательством порядке для хозяйственных нужд имеющиеся на Участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, закрытые водоемы.

4.1.4. Проводить в установленном порядке в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водоемы в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными и иными специальными требованиями и разрешенным использованием Участка. (В случае предоставления земельного участка сельскохозяйственного назначения).

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

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка, а также передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

4.1.9. На заключение нового договора аренды Участка при условии надлежащего его использования и обращения с заявлением о заключении нового договора аренды Участка до дня истечения срока действия Договора.

**4.2. Арендатор не вправе:**

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

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

**4.3. Арендатор обязан:**

* + 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.

4.3.4. Представить Арендодателю не позднее 15 октября и 15 декабря копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы.

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

4.3.6. Ежегодно до 1 марта обратиться к Арендодателю для подписания расчета арендной платы за Участок на очередной финансовый год.

4.3.7. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием и пунктом 9.1. Договора.

4.3.8. Повышать плодородие почв и не допускать ухудшения экологической обстановки на Участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности. (В случае предоставления земельного участка сельскохозяйственного назначения).

4.3.9. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель, внедрению природоохранных технологий производства, защите почв от эрозии, подтопления, заболачивания, загрязнения и других процессов, ухудшающих состояние почв. (В случае предоставления земельного участка сельскохозяйственного назначения).

4.3.10. Устанавливать и сохранять межевые, геодезические и другие специальные информационные знаки на Участке.

4.3.11. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса, получить разрешение в установленном порядке.

4.3.12. Соблюдать установленный режим использования земель.

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

4.3.14. 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).

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

4.3.16. 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.

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

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

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

4.3.20. 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, с приложением копий документов, подтверждающих прекращение деятельности или передачу прав.

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. Освоить Участок в течение года с момента заключения Договора.

4.3.23. Обеспечить урожайность выращиваемых на Участке сельхозкультур не ниже средней урожайности по муниципальному образованию. (В случае предоставления земельного участка сельскохозяйственного назначения).

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

4.3.25. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России 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.

**6. Рассмотрение и урегулирование споров**

 6.1. Споры и разногласия Сторон, возникающие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия Договора**

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

7.2. Договор действует в течение \_\_\_\_\_\_ лет с момента его заключения.

7.3. В случае если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока действия Договора, указанного в пункте 7.2., при отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

**8. Прекращение действия Договора**

8.1. 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.

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

**9. Особые условия**

9.1. Цель использования Участка - для развития отрасли животноводства для выращивания кормовых культур (кормовые травы, силосные культуры, кормовые корнеплоды, кормовые клубнеплоды, кормовые бахчевые культуры, зернофуражные культуры) в целях обеспечения кормами собственных животных и птицы из расчета не менее 20 условных голов на 100 гектаров либо в целях обеспечения кормами животных и птицы, принадлежащих другим владельцам, в том числе ведущим личное подсобное хозяйство, из расчета ежегодного производства и реализации не менее 7 центнеров кормовых единиц с каждого арендуемого гектара, производства картофеля, овощей и ягод с поддержанием способности почвы обеспечивать урожаи сельскохозяйственных культур не менее указанных в статье 7 Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 725-КЗ «Об обеспечении плодородия земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края».

9.2. Неиспользование Участка в течение одного года расценивается как неосвоение.

9.3. 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.

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

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

**10. Заключительные положения**

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

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

1 экземпляр – Арендатору;

2 экземпляр – Арендодателю;

3 экземпляр – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

4 экземпляр – в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

расчет размера арендной платы;

кадастровый паспорт Участка.

**11.** **Юридические адреса и реквизиты Сторон**

Арендодатель Арендатор

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение к договору

аренды земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Расчет размера арендной платы** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Кадастровый номер земельного участка  | Разрешенное использование земельного участка | Площадь, га | Кадастровая стоимость земельного участка, руб. | Коэффициент целевого использования | Коэффициент зональной дифференциации | Коэффициент прочее | Коэффициент инфляции | Годовая сумма арендной платы, руб. (1 % от кадастровой стоимости земельного участка) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сумма годовой арендной платы по договору составляет  |  |   |   |   |   |
|   ( Сумма прописью, руб, коп) |   |   |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчет арендной платы произведен в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января 2011 года № 50 «О правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края». |

подпись сотрудника