**Российская Федерация**

**Республика Алтай**

**Муниципальное образование**

**Хабаровское сельское поселение**

**Сельская администрация**

**Россия Федерациязы**

**Алтай Республика**

**Мунципал тозолмо**

**Хабаровканын jурт jеезези**

**Jурт администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**« 11» декабря 2015 г. № 127**

**с. Хабаровка**

О проекте административного регламента

«Заключение договора аренды земельных участков

для строительства при наличии утвержденных материалов

 предварительного согласования мест размещения объектов»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Хабаровского сельского поселения от 31.08.2012 № 90 «О порядке разработки и утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прилагаемый проект Административного регламента «Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов

 предварительного согласования мест размещения объектов» принять за основу (приложение № 1)

2. Разместить проект постановления на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Хабаровское сельское поселение и на информационных стендах сел. Проект постановления должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом государственной власти или уполномоченным органом местного самоуправления в срок не менее одного месяца.

4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в сельскую администрацию

 Глава Хабаровского сельского поселения А.А.Топчин

 Приложение № 1

К постановлению №127

От «11» декабря 2015 г

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **«Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хабаровского сельского поселения (далее - Администрация).

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

- отдел градостроительства администрации муниципального образования «Онгудайский район» - подготовка градостроительного обоснования места размещения объектов и заключение по предварительному согласованию места размещения объектов, получение технических условий - подготовка акта о выборе земельного участка; обеспечение получения заключений и согласований служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта;

- специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- Онгудайский отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Алтай - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Онгудайский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай - регистрация права на земельный участок;

- МИФНС России № 2 по Республике Алтай – сведения из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

 **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка (приложение № 4);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

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

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования

- на информационном стенде в Администрации

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), в двухдневный срок со дня принятия соответствующего решения.

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации или Отдела.

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

**2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

**2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник  | 13.30 ч - 16.30 ч |
|  Вторник  | 13.30 ч - 16.30 ч |
|  Среда  | 13.30 ч - 16.30 ч |
|  Четверг  |  |
|  Пятница |  |

суббота, воскресенье - выходные дни.

**2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

**2.5 Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

**2.6 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- изъятие земельного участка из оборота;

- отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях с учетом экологических, градостроительных норм и иных условий;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.7 Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, Отдела, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

7. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

**2.8. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

1. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в случаях:

- размещения объектов электро-, газо-, тепло- и водоснабжения муниципального значения;

- размещения автомобильных дорог муниципального значения;

- размещения объектов социальной инфраструктуры муниципального значения;

- иных объектов для решения вопросов местного значения в соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- участия заявителя в строительстве или строительство заявителем инженерных коммуникаций общего пользования.

2. Предварительное согласование места размещения объекта не проводится при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий), а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства или земельных участков из состава земель лесного фонда либо гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

**III Административные процедуры**

**3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;

3) оформление правоотношений с заявителем.

**3.2. Прием документов**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования исполнителю по заявлению.

11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

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

**3.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства**

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава накладывает резолюцию на заявление и передает заявление в порядке делопроизводства - исполнителю по заявлению.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство рассматривает поступившее заявление, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство передает поступившее заявление, с приложением пакета документов, сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для исполнения.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства и передает его с приложением дела принятых документов главе Администрации, для согласования.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство согласовывает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства и передает его в порядке делопроизводства для согласования Главе администрации муниципального образования Хабаровское сельское поселение.

7. Глава подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства и передает в порядке делопроизводства для его регистрации, размножения и рассылки копий.

8. Регистрация подписанного главой постановления, его размножение и рассылка в порядке делопроизводства постановления производится в течение не более 2-х рабочих дней со дня его поступления в общий отдел.

9. Сотрудник уполномоченный на производство приобщает полученные документы к делу принятых документов и обеспечивает изготовление итогового документа (договора аренды земельного участка).

10. Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства не может превышать 10 рабочих дней с момента приема заявления.

**3.13. Оформление правоотношений с заявителем**

1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов, для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды земельного участка).

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, определяет размер арендной платы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, органов местного самоуправления муниципального образования Хабаровского сельского поселения.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит договора аренды земельного участка .

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства договора аренды земельного участка на рассмотрение и подписание Главе.

5. Глава подписывает договор аренды земельного участка .

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка. После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

8. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4 рабочих дней.

9. Далее Заявитель в течение тридцати дней со дня подписания договора аренды земельного участка, обращается в Онгудайский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Заявитель передает в Администрацию копию расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации

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

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

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

7. Сотруднику , уполномоченному на производство возлагается ответственность за организацию исполнения административных процедур по:

1) приему документов;

2) рассмотрению заявления;

3) определение возможности использования территории;

4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

В том числе, сотрудник отвечает за законность подготовленных им в рамках данной муниципальной услуги муниципальных правовых актов, и соответствие их требованиям законодательства, рассмотрение заявлений и направление запросов в установленные сроки, за подготовку отчетов в установленные сроки и за информацию содержащуюся в данных отчетах.

Сотрудник отвечает за сохранность полученных документов, соответствие принимаемых документов требованиям законодательства и настоящего регламента, за своевременную подготовку запросов, своевременную передачу материалов , за подготовку и согласование проектов постановлений главы муниципального образования Хабаровское сельское поселение в установленные законодательством сроки.

Специалист ответственный за подготовку материалов дела несет ответственность за сохранность полученных документов, за наличие необходимых в деле для подготовки информационных сообщений и проектов муниципальных правовых актов документов и их соответствие действующему законодательству, за подготовку и согласование проектов постановлений администрации муниципального образования Хабаровское сельское поселение в установленные законодательством сроки.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

 7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к административному регламенту |

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа  | Место нахождения  | Контактный телефон  |
| 1. | Администрация Хабаровского сельского поселения | Республика Алтай Онгудайский район село Хабаровка ул.Подгорная, 40 | (38845)25-4-68 |
| 2 | Межмуниципальный отдел по Онгудайскому, Кош-агачскому и Улаганскому районам ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Алтай | Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул.Советская , 101 |  |
| 4 | МИФНС России № 2 по Республике Алтай | Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул.Советская ,  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2к административному регламенту |

**Перечень документов, необходимых для заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов физическим и юридическим лицам**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  | **Наименование документа**  |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (приложение №4) |
| 2. | Кадастровый паспорт земельного участка  |
| 3. | Документы, удостоверяющие личность гражданина:- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;- удостоверение беженца;- Паспорт гражданина  |
| 4. | Свидетельство о постановке на налоговый учет  |
| 5. | Учредительные документы (для юридического лица). |
| 6. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя  |
| 7. | Акт о выборе земельного участка |
| 8. | Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к административному регламенту |

Главе Хабаровского сельского поселения

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

|  |
| --- |
| #G0  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_кв.м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования, местоположение земельного участка)

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

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (дата)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту предоставления  |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения,**

**находящегося в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, или в муниципальной собственности, предоставляемого для строительства**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация Хабаровского сельского поселения** в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»,** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»,** заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ **кв.м.,** расположенного по адресу: Краснодарский край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом плане Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью, предназначенный для **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее - Объект).

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 с “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года*.*

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

2.1. Плата за первый год аренды земельного участка на день заключения договора аренды составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Расчет размера арендной платы за последующие годы изложен в к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования Хабаровское сельское поселение

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в Договора, за каждый день использования и вносится Арендодателем ежеквартально в виде авансового платежа из расчета ј ежегодной арендной платы до 10 числа первого месяца текущего квартала.

При этом в связи с инфляционными процессами, индексацией цен и тарифов, изменения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, изменениями ставок арендной платы Арендодателем, также любым перечисленным в п.3 ст.65 Земельного Кодекса РФ органом, изменениями условий в границах муниципального образования стороны по настоящему Договору договорились об изменении ставки арендной платы за 1 кв.м. с соответствующими изменениями размера годовой арендной платы в следующем порядке:

-при изменении индексов цен, тарифов, ставок земельного налога и арендной платы на федеральном уровне или на уровне субъекта РФ ставка арендной платы изменяется автоматически со дня введения в действие правового акта пропорционально размеру этих изменений;

-при изменений условий начисления арендной платы в границах муниципального образования изменение ставок арендной платы происходит со дня введения в действие правового акта, изменившего механизм начисления арендной платы или ее ставок и размера.

При этом в случае изменения арендной платы в сторону увеличения разница между прежней и вновь пересчитанной суммами вносится не позже установленного в п.2.3. Договора срока и исчисляется со дня вступления в силу нормативного акта, на основании которого произведен перерасчет вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете суммы арендной платы от Арендодателя или его органа или структурного подразделения, которое направляется Арендодателем в каждом случае изменения арендной платы и с его направления считается, что размер арендной платы согласован сторонами.

Кроме этого до 15 января каждого года Арендатор обязан явиться в Администрация муниципальной собственности администрации муниципального образования Хабаровское сельское поселение для получения расчета арендной платы на следующий год.

2.4. Внесение арендной платы осуществляется отдельным платежным документом. В графе «назначение платежа» указывается код бюджетной классификации - **земли населенных пунктов**, период, за который производится оплата, номер и дата договора аренды. Копия платежного документа предоставляется в Администрация муниципальной собственности администрации муниципального образования Хабаровское сельское поселение в течение 5 дней с даты осуществления платежа. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 строительной, хозяйственной и другой деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.1.3. Принимать меры к приостановлению строительных и иных работ, ведущихся Арендатором с нарушением требований действующего законодательства и 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 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в **,** Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

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

д) в случае, если по истечении срока, указанного в предупреждении (предписании) об устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренном п. 3.1.6 Договора, Арендатором не были приняты меры к устранению таких нарушений.

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

3.1.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4 Договора, направлять Арендатору письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранении выявленных нарушений условий Договора, с указанием срока их устранения.

3.1.7. Составить Акт о неисполнении предупреждения (предписания) о необходимости устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренного п. 3.1.6. Договора, и расторжении Договора в одностороннем порядке (далее - Акт о расторжении Договора), который направить Арендатору.

**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 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования Хабаровское сельское поселение, связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

**4. Права и обязанности Арендатора**

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

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 60 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

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

4.1.3. Осуществлять строительство Объекта самостоятельно либо привлекать для этих целей других юридических или физических лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим деятельность в области строительства, на основании договора, заключенного в установленном порядке.

4.1.4. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных *.*

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

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

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

**4.2. Арендатор не вправе:**

4.2.1. Без письменного согласия Арендодателя передавать арендованный Участок в субаренду, передавать права и обязанности по Договору другим лицам (перенаем), отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

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

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

4.2.4. Использовать Участок после получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п.3.1.7 Договора, за исключением исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.3.12 и 4.3.24 Договора.

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

**4.3. Арендатор обязан:**

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Приступать к строительству в соответствии с условиями Договора после согласования и утверждения проектной документации, прохождения экспертиз и получения разрешения на строительство в установленном порядке.

4.3.3. Осуществлять на Участке строительство Объекта с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных законодательством правил, нормативов, а также в соответствии с утвержденной проектной документацией, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов.

4.3.4. Завершить строительство Объекта и ввести его в эксплуатацию в установленном порядке в срок, установленный разрешением на строительство.

4.3.5. Обеспечивать доступ на территорию Участка Арендодателю с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, а в случаях, предусмотренных законодательством, также органам государственного земельного контроля и государственного строительного надзора, предоставлять им необходимую документацию, своевременно устранять выявленные недостатки.

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

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

4.3.8. Предоставить в Администрация муниципальной собственности администрации муниципального образования Хабаровское сельское поселение в течение 5 дней с даты осуществления платежа копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

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

4.3.10. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в Договора.

4.3.11. В соответствии с решением сельского Совета депутатов муниципального образования Хабаровское сельское поселение от 25 марта 2013 года № 37/2 «Об утверждении Норм и Правил благоустройства на территории муниципального образования Хабаровское сельское поселение» содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию: в длину - в пределах границ земельного участка, в ширину - до примыкающей к владению проезжей части улицы, переулка, проезда.

4.3.12. Осуществить за свой счёт работы по сносу или демонтажу зданий, строений сооружений или иных объектов недвижимости, строительство которых не предусмотрено п. 1.1. Договора либо возведённых с нарушением условий Договора, и освободить Участок, в том числе от строительных машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря, строительных материалов, конструкций, временных построек, строительного мусора в течение десяти дней с даты получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п. 3.1.7. Договора.

4.3.13. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

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.

4.2.16. Вести работы по благоустройству Участка согласно схем, планов, согласованных с главой поселения, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.17. 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.

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

4.3.19. При изменении целевого назначения Объекта (его частей) либо других зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

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

4.3.21. В случае прекращения деятельности Арендатора в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с приложением копий подтверждающих такое прекращение деятельности документов.

4.3.22. Арендатор вправе с согласия Арендодателя сдавать арендованный Участок в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (поднаем), предоставлять в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

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

4.3.24. При прекращении Договора, в том числе в случаях, предусмотренных п. 3.1.4. Договора, вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

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

4.3.26. В случае расторжения настоящего Договора Арендатор обязан привести земельный участок в первоначальное состояние (разобрать и устранить строения и сооружения, возведенные на земельном участке) в 2-х недельный срок с момента расторжения.

4.3.27. В течение тридцати дней с даты подписания Договора обратиться в Онгудайский отдел федеральной регистрационной службы по Республике Алтай для государственной регистрации договора аренды земельного участка и представить в администрацию муниципального образования Хабаровское сельское поселение расписку, подтверждающую принятие Онгудайским отделом Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай документов для государственной регистрации прав. При невыполнении данного условия в срок Арендодатель имеет право аннулировать свое согласие на заключение Договора.

4.3.28. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

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

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

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

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

5.5*.* В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

**6. Рассмотрение и урегулирование споров**

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

**7. Срок действия Договора**

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

7.2. Договор действует в течение **ТРЕХ лет, до “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

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

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

**8. Прекращение действия Договора**

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка, если иное не следует из настоящего Договора, требований действующего законодательства.

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

8.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором, за исключением случая, предусмотренного п. 8.4. Договора.

8.4. Договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 3.1.4 Договора, по истечении десяти дней с даты получения Арендатором Акта о расторжении Договора. Для целей настоящего Договора датой получения Арендатором Акта о расторжении Договора является:

дата вручения Акта о расторжении Договора Арендатору или его представителю под расписку;

дата доставки Арендатору Акта о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении в случае направления его Арендатору заказной почтой;

дата составления акта об отказе в получении Акта о расторжении Договора, в случае уклонения Арендатора от его получения.

**9. Изменение условий Договора**

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

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

**10. Особые условия**

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

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

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

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

10.5. В случае невыполнения п 4.3.26 Арендодатель вправе самостоятельно устранить некапитальные сооружения, расположенные на Участке; капитальные строения признаются муниципальной собственной в установленном законодательством порядке.

**11. Заключительные положения**

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

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр - Арендодателю,

3 экземпляр - Управлению Федеральной регистрационной службы по Ростовской области.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

-кадастровый план (паспорт) Участка;

- постановление администрации муниципального образования Хабаровское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**12. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Арендодатель**  | **Арендатор**  |

Блок схема последовательности

действий предоставлении муниципальной услуги

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК